

BNF CHILD PROTECTION POLICY

Number: 13A-Policy/BNF/2021

1. INTRODUCTION

The Borneo Nature Foundation (BNF) is committed to implementing policies which ensure that everyone accepts their responsibilities to safeguard children from harm and abuse. This means following procedures to protect children and reporting any concerns about their welfare.

The aim of BNF's Child Protection Policy is to promote good practice, providing children and young people with appropriate safety/protection whilst participating in BNF's outreach activities, and to allow staff and volunteers to make informed and confident responses to specific child protection issues.

1.1 Policy Statement

BNF is committed to the following:

- The welfare and rights of the child are paramount, and should be protected in accordance with Indonesian Law Number 23 of 2002 on Child Protection, as the national legislation in Indonesia and compliant to all associated international regulations;
- All children, whatever their age, culture, ability, gender, language, racial origin, religious belief and/or sexual identity should be able to participate in a fun and safe environment;
- Taking all reasonable steps to protect children from harm, discrimination and degrading treatment and to respect their rights, wishes and feelings;
- In all programs and activities involving children, BNF will identify and assess risks to children, develop mitigation measures to prevent abuse/violence against children.
- All suspicions and allegations of poor practice or abuse will be taken seriously and responded to swiftly and appropriately;
- Working in partnership with parents and children is essential for the protection of children;
- All BNF employees who work with children will be recruited with regard to their suitability for that responsibility, and will be provided with guidance and/or training in good practice and child protection procedures.

1.2 Application of this policy

BNF demands the highest ethical standards within the organisation and amongst collaborating organisations and individuals. This includes:

- Employed staff;
- Volunteers and interns;
- Board members;
- Program Participants (e.g. trainers, group leaders, facilitators) and consultants;
- Collaborating community groups;
- Donors and funding bodies;
- Sub-contracted consultants for specific programs or activities.

This policy is formally binding on those individuals operating under the direction of BNF, who are required to sign a declaration agreeing to be bound by the policy on commencement. Breach of this policy by employees of BNF will lead to disciplinary and/or legal proceedings.

In addition, BNF will only collaborate with organizations and individuals who meet a comparable ethical standard to that outlined in this policy.

A child/young person is defined as a person under the age of 18.

1.3 Monitor and Review of Policy and Procedures

Implementation of this policy is the responsibility of the BNF Welfare Officer or, in his/her absence, HRD. The Welfare Officer should regularly monitor and review the implementation of this policy and areas where changes are required should be reported to HRD and the Directors. The policy will be reviewed regularly every 3 years.

2. CODE OF CONDUCT

All staff and volunteers should have a clear understanding of what is acceptable with respect to their behaviour with children. This is important to protect children from harm and staff/volunteers, children and parents from misinterpretations of their actions. We recognise that all children have an equal right to be involved in our activities.

We aim to do this by:

- Valuing and respecting all children as individuals;
- Listening to children;
- Involving children in decision making as appropriate;
- Encouraging children;
- Having an anti-bullying policy;
- Promoting positive behaviour;
- Working in an open environment;
- Having an accident/incident policy.

We do not:

- Engage in or allow inappropriate touching in any form;

- Verbally abuse or physically punish any child;
- Condone bullying or abusive behaviour by staff, volunteers or other children;
- Undertake intimate care needs without consulting and agreeing arrangements with the child and parents;
- Engage in practices which demean children;
- Unnecessarily spending excessive amounts of time alone with young people away from others;
- Leave volunteers, students or visitors unsupervised with children at any time.
- It is forbidden to touch the child's shoulders to knees for all purposes
- Hugging a child is allowed at the child's will, in a short time, not forcing and not stroking the child's body when hugging
- Not to use language or behaviour towards children that is abusive, including language or behaviour that is harassing, sexually provocative, shaming, demeaning or culturally inappropriate.
- Not to engage a child in any form of sexual intercourse or sexual activity, including paying for sexual services or acts
- Not to invite unaccompanied children into BNF guest house, unless they are at immediate risk of injury or in physical danger
- Not to rest or sleep close to unsupervised children (note: does not apply to an individual's own children)
- Not to hire children for domestic or other labour: which is inappropriate given their age or developmental stage; which interferes with their time available for education and recreational activities; or which places them at significant risk of injured

We are aware:

- Of developing favouritism or becoming overly involved with any one child;
- That while physical contact is a valid way of comforting or reassuring a child it should take place in response to the need of the child and not the need of the adult and in an open environment;
- Of the need to be sensitive to the diverse cultures;
- That children are to be supported and encouraged in order to let staff know if they have any complaints, concerns or difficulties.
- Wherever possible, to ensure that another adult is present when working with children or in contact with children
- To use all computers, mobile phones, video cameras, cameras or other technology appropriately, and never exploit or harass children, or access or disseminate child exploitative material through any medium, including social media
- to comply with all relevant local legislation, including labour laws in relation to child labour
- to immediately report to Borneo Nature Foundation any concerns or allegations of child exploitation, abuse or breach of the Child Protection Policy and Code of Conduct
- to immediately disclose all charges, convictions and other outcomes of an offence that relates to child exploitation and abuse, including those under traditional law, which occurred before or occurs during my association with Borneo Nature Foundation
- to be aware of behaviour and avoid actions or behaviours that could be perceived by others as child exploitation and abuse.

It is not always easy to distinguish poor practice from abuse. It is therefore NOT the responsibility of employees or participants in BNF to make judgements about whether or not abuse is taking place. It is however their responsibility to identify poor practice and possible abuse and act if they have concerns about the welfare of the child, as explained in section 5.

2.3 Record Keeping and Confidentiality

It is essential to keep accurate and up to date records in relation to children, staff and service provision. It is the policy of BNF to keep confidential all personal information about families, children and staff involved in our activities. All child files in paper form should be kept locked in the BNF office, and only necessary personnel have access to soft copies.

Management, staff and volunteers are advised of our confidentiality policy and are required to sign it.

Parents may have access to the files and records of their own children on request but may not have access to information about any other child. Only staff involved with a particular child will have access to confidential files.

However, an exception to this is when child protection concerns arise, in which case the organisation cannot keep such information secret. In this situation, information will be shared on a 'need to know' basis in the best interest of the protection and welfare of the child, and is not a breach of confidentiality or data protection. Parents and children have a right to know if personal information is being shared, unless doing so could put the child at further risk.

2.4 Use of Photographic/Filming Equipment

Photographs and videos of BNF activities involving children can only be taken if previously agreed and organised by BNF. Permission must be sought from all parents and children if the activities are to be photographed or filmed. The purposes of the recording should be made clear and the event supervised by senior BNF staff. Photographs and videos should give honest portrayal to the context, and should be taken

www.borneonaturefoundation.org

respectfully to ensure the children are not victimised or vulnerable. All images generated from BNF activities must be given to BNF and can only be used for specific purposes for which written approval/permission has been given by BNF. External parties are not permitted to store such photographs or videos for their own use outside of this written approval. When sending electronic photos of children and publications, BNF will ensure that there is no information of any form (labels, metadata, narrative text) regarding the identity of the child

3. RECRUITMENT OF PERSONNEL WHO WORK WITH CHILDREN

Staff and volunteers who will involve contact with children should be carefully selected to ensure they are suitable for the role. BNF will not employ and/or accept volunteers who will poses a risk to children. The following steps should be taken when recruiting.

3.1 Advertising

- A clear job description is devised, outlining the qualifications, skills and experience needed.
- The agreed job description is advertised widely to ensure a large pool of candidates.
- All candidates should complete an application form. The application form will elicit information about the applicant's past and self-disclosure about any criminal record. Applicants will be required to specifically declare that they have never been charged with child exploitation offences.
- Evidence of identity (KTP, passport or SIM)
- Employee candidates must provide a criminal record check (SKCK); volunteers must provide a "letter of good standing" from a community authority stating that the person has not been convicted of any crimes against children. In cases where a volunteer is unable to provide this "letter of good standing", for example students who are officially domiciled in a different province), a recommendation letter from their academic supervisor (Dosen Pembimbing) will be accepted.
- At least two verbal references, including at least one regarding previous work with children should be obtained and documented during the recruitment process. Referees will be asked about the applicant's suitability for the role to work with children and/or to have regular unsupervised contact with children. Referees will be asked whether they hold any concerns about the applicant, or if complaints were made about the applicant, in connection with working or having contact with children.

3.2 Interview

All employees and volunteers will be required to undertake an interview carried out to acceptable protocol and recommendations. Interviews are conducted by at least two people, and should specifically address the candidate's motivation to work with children and knowledge of child rights and child protection.

During the interview every applicant is required to answer behaviour-based questions about working with children. For example: *How would you approach a situation where children did not want to participate in an activity?* Or *How would you approach a situation where children were not listening to your instructions?*

3.3 Induction

Employees working with children will have an obligatory probationary period written into their contract. All employees and volunteers should receive a formal or informal induction during which:

- A check should be made that the application form has been completed in full, including sections on criminal records and self-disclosures;
- Their qualifications should be substantiated;
- The job requirements and responsibilities should be clarified;
- BNF's Child Protection Policy is explained and training needs identified e.g. basic child protection awareness.

During the induction process, the new employee or volunteer will be required to sign a statement declaring that they understand and agree to be bound by the terms of this policy. In the statement the new employee will acknowledge that any breach of the policy may result in termination of employment and referral to the police and other authorities.

3.4 Training

In addition to pre-selection checks, the safeguarding process includes training after recruitment to help staff and volunteers to:

- Analyse their own practice against what is deemed good practice, and to ensure their practice is likely to protect them from false allegations;
- Recognise their responsibilities and report any concerns about suspected poor practice and/or abuse;
- Respond to concerns expressed by a child;
- Work safely and effectively with children.

BNF requires:

- All employees and volunteers to receive advisory information based on the content of this policy, outlining good/bad practice and informing them what to do if they have concerns about the behaviour of an adult towards a young person;
- All employees and volunteers who will be working regularly with children to undertake relevant child protection training to ensure their practice is exemplary and to facilitate the development of positive culture towards good practice and child protection. This training may be conducted in-house by senior members of the BNF Education Team in conjunction with the BNF Welfare Officer and/or HRD, and may include a form of home study such as approved online courses related to Child Protection;
- All activity leaders should have an up to date first aid qualification.

4. DEFINING CHILD ABUSE

Child abuse is any form of physical, emotional or sexual mistreatment or lack of care that leads to injury or harm. It commonly occurs within a relationship of trust or responsibility and is an abuse of power or a breach of trust. Abuse can happen to a young person regardless of their age, gender, race or ability.

4.1 Types of Abuse

- **Physical Abuse:** where adults physically hurt or injure a young person e.g. hitting, shaking, throwing, poisoning, burning, biting, scalding, suffocating, drowning. Giving young people alcohol or inappropriate drugs would also constitute child abuse.
- **Emotional Abuse:** the persistent emotional ill treatment of a young person, likely to cause severe and lasting adverse effects on the child's emotional development. For example, telling the child they are useless, worthless, unloved, inadequate or not valued; holding expectations that are not appropriate to their age or development; causing the child to be frightened by being constantly shouted at, threatened or taunted.
- **Bullying** may come from another young person or an adult. Bullying is defined as deliberate hurtful behaviour, usually repeated over a period of time, where it is difficult for those bullied to defend themselves. There are four main types of bullying. It may be *physical* (e.g. hitting, kicking, slapping), *verbal* (e.g. racist or homophobic remarks, name calling, graffiti, threats, abusive text messages), *emotional* (e.g. tormenting, ridiculing, humiliating, ignoring, isolating from the group), or *sexual* (e.g. unwanted physical contact or abusive comments).
- **Neglect** occurs when an adult fails to meet the young person's basic physical and/or psychological needs, to an extent that is likely to result in serious impairment of the child's health or development. For example, failing to provide adequate food, shelter and clothing, failing to protect from physical harm or danger, failing to ensure access to appropriate medical care or treatment, or refusal to give love, affection and attention.
- **Sexual Abuse** occurs when adults use children to meet their own sexual needs. This could include full sexual intercourse, masturbation, oral sex, anal intercourse and fondling. Showing young people pornography or talking to them in a sexually explicit manner are also forms of sexual abuse.

4.2 Reasonable Grounds for Concern

It is not always easy to recognise a situation where abuse may occur or has already taken place. It is **NOT** the responsibility of those working in BNF to decide that child abuse is occurring. It **IS** their responsibility to act on any concerns. Reasonable grounds for concern are:

- Any injury or behaviour that is consistent both with abuse and an innocent explanation, but where there are corroborative indicators supporting the concern that it may be a case of abuse;
- Consistent indication over a period of time that a child is suffering from emotional or physical neglect;

- Admission or indication by someone of an alleged abuse;
- A specific indication from a child that he or she was abused;
- An account by a person who saw the child being abused;
- Evidence (e.g. injury or behaviour) that is consistent with abuse and unlikely to be caused any other way.

5. RESPONDING TO CONCERNS, SUSPICIONS, ALLEGATIONS AND BREACHES

It is not the responsibility of anyone working in BNF to decide whether or not child abuse has taken place. However, there is a responsibility to act on any concerns by reporting through the correct channels in order to protect the young person. This applies **BOTH** to concerns/ suspicions/allegations/breaches of abuse occurring within BNF AND to concerns/ suspicions/allegations/breaches that abuse is taking place elsewhere.

5.1 Responding to a Disclosure by a Child

If a young person says or indicates that they are being abused, it is important to respond appropriately. You should:

- Be as calm and natural as possible;
- Remember that you have been approached because you are trusted and possibly liked. Do not panic;
- Be aware that disclosures can be very difficult for the child. Reassure the child that they are not to blame and that it was right to tell;
- Remember, the child may initially be testing your reactions and may only fully open up over a period of time;
- Listen to what the child has to say. Give them the time and opportunity to tell as much as they are able and wish to;
- Do not pressure the child. Allow him or her to disclose at their own pace and in their own language;
- Conceal any signs of disgust, anger or disbelief;
- Accept what the child has to say – false disclosures are very rare;
- It is important to differentiate between the person who has carried out the abuse and the act of abuse itself. The child quite possibly may love or strongly like the abuser while also disliking what has been done to them. It is important to therefore to avoid expressing any judgement on, or anger towards, the alleged perpetrator while talking with the child;
- It may be necessary to reassure the child that your feelings towards him or her have not been affected in a negative way as a result of what they have disclosed;
- Inform the child that you have to inform other people about what they have told you. Tell the child this is to help stop the abuse;
- Record all information and report the incident to the Welfare Officer.

5.2 Recording Information

To ensure that information is as helpful as possible, a detailed record should always be made at the time of the disclosure/concern. In recording you should confine yourself to the facts and distinguish what is your

personal knowledge and what others have told you. Do not include your own opinions. A reporting form is included at the end of this policy.

Information should include the following:

- Whether or not the person making the report is expressing their concern or someone else's;
- A description of any visible bruising or injury, location, size etc. Also any indirect signs, such as behavioural changes;
- The child's account, if it can be given, of what has happened and how any bruising/injuries occurred;
- Have the parents been contacted? If so what has been said?;
- Has anyone else been consulted? If so record details;
- Has anyone been alleged to be the abuser? Record details.

5.3 Reporting the Concern

All suspicions and allegations **MUST** be reported appropriately, without allowing strong emotions to interfere with your judgement about any action to take. BNF expects staff and volunteers to discuss any concerns they may have about the welfare of a child immediately with the person in charge and subsequently to check that appropriate action has been taken. **NB: If there is any doubt, you must report the incident: it may be just one of a series of other incidences which together cause concern.**

Where there is a complaint against an employee or volunteer, two procedures need to be followed: (1) reporting procedure in respect of the child, and (2) the procedure for dealing with the employee. It is recommended that the same person should not have responsibility for dealing with both the reporting issues and the employment issues.

1. Reporting procedure in respect of the child:

- The responsibility for this procedure lies with the Welfare Officer, who will contact the parent/carer of the child as soon as possible;
- We recognise that the welfare of the child remains the paramount consideration and that where there are reasonable grounds for concern, the reporting procedure will be followed without delay;
- The Welfare Officer will also inform a designated member of the Board of Directors and the Human Resources Officer without delay.

2. The procedure for dealing with the employee:

- The responsibility for this procedure lies with the Human Resources and Development Officer (HRD), who will inform the employee/volunteer that an allegation has been made against them and the nature of the allegation.
- The employee will be given an opportunity to respond. HRD will note the response and pass on the information when making the standard report to Social Services (Dinas Sosial) for further investigation. The worker will be informed of how the information they provide will or may be used.
- Further action will be guided by the employment contract; Protective measures, must be undertaken and may include the employee/volunteer being suspended from work involving contact with children pending resolution of the investigation.
- BNF will take care to maintain close liaison with the investigating agencies during the course of the investigation.
- BNF will keep parents informed on actions planned and taken, having regard to the rights of others

concerned.

5.4 Confidentiality

In cases of allegations of abuse, every effort should be made to ensure that confidentiality is maintained for all concerned. Information should be handled and disseminated on a need to know basis only. This includes the following people:

- The parents of the child;
- The person making the allegation;
- Social Services (Dinas Sosial) /police;
- The alleged abuser (and parents if the alleged abuser is a child).

www.borneonaturefoundation.org

Observations, records and correspondence related to the case will be kept locked in the BNF office under the responsibility of HRD.

5.5 Emergency Contact

Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Dinsosnaktertrans) Kab. Palangkaraya

Phone: 0 (+62) 536 – 3231493

Address: Jl Cilik Riwut km 6.5, Palangka Raya, Kalimantan Tengah
(Divisi Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)/Domestic Violence Division)

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Provinsi Kalteng

Phone: 0 (+62) 536 – 3234547

Address: Jl MH Thamrin No 11, Palangka Raya, Kalimantan Tengah

Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A), Provinsi Kalteng

Address: Jl Anggrek No 32, Palangka Raya, Kalimantan Tengah

Ketua: Titik Sundari, SH.

Sekretaris: Dra. Hj Noorhayati MT,MM.



KEBIJAKAN BNF PERLINDUNGAN ANAK

Nomor: 13-Policy/BNF/2018

1. PENDAHULUAN

Borneo Nature Foundation (BNF) berkomitmen penuh untuk menerapkan peraturan perlindungan anak-anak dari kekerasan dan pelecehan di mana setiap pegawainya bertanggung jawab dalam menjaga anak-anak dari kedua hal tersebut. Dengan demikian, ini berarti setiap orang bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan tersebut dengan cara melindungi maupun melaporkan jika terdapat sesuatu yang dianggap dapat mengancam keselamatan anak-anak.

Tujuan dari kebijakan BNF tentang perlindungan anak adalah untuk mendorong adanya perlakuan yang baik terhadap anak dengan memberikan mereka rasa aman dan nyaman terlebih ketika turut serta dalam kegiatan-kegiatan di BNF. Selain itu, aturan ini juga dibuat agar para staf dan relawan dapat memahami dan mematuhi peraturan tersebut.

1.1 Isi aturan

BNF sangat berkomitmen dalam hal-hal berikut ini:

- Keselamatan bagi anak-anak adalah hal yang paling utama dan wajib dilindungi dengan merujuk pasal 23 tahun 2002 terkait Perlindungan Anak dimana Undang-Undang di Indonesia ini sangat sejalan dengan peraturan internasional terkait perlindungan anak;
- Semua anak, berapapun usianya, apapun budaya, kemampuan, jenis kelamin, bahasa, ras, kepercayaan/agama yang dianut dan/atau identitas seksualnya harus diberikan tempat dilingkungan yang nyaman dan aman;
- Mengupayakan segala hal untuk melindungi anak-anak dari bahaya, diskriminasi dan perlakuan kurang baik serta menghormati hak-hak, harapan, serta perasaan anak-anak tersebut;
- Dalam semua program dan kegiatan, BNF akan melakukan identifikasi dan penilaian resiko, serta mengembangkan langkah-langkah mitigasi terhadap tindak pelecehan/kekerasan terhadap anak.
- Bertindak serius serta menanggapi dengan cepat dan tepat terkait munculnya kecurigaan terkait praktik kekerasan maupun pelecehan terhadap anak;
- Bekerjasama dengan para orangtua dan anak-anak yang merupakan bagian penting dalam melindungi anak tersebut;
- Semua pekerja di lingkungan BNF yang pekerjaannya bersentuhan dengan anak-anak akan direkrut berdasarkan kesesuaian mereka terhadap tanggung jawab yang berlaku pada aturan ini, dan akan diberikan bimbingan dan/atau pelatihan terkait penanganan yang baik serta prosedur perlindungan anak yang berlaku.

1.2 Penerapan kebijakan

BNF menetapkan standar etika yang tinggi baik dalam organisasi maupun individu yang bekerjasama dengan BNF, pihak-pihak yang terkait tersebut adalah:

- Staf;
- Relawan (*volunteers*) and peserta magang;
- Dewan direksi;
- Peserta program tertentu (misalnya; pelatih, pimpinan grup/komunitas, fasilitator) dan konsultan;
- Grup komunitas yang bekerjasama dengan BNF;
- Donatur dan penyandang dana;
- Konsultan kontrak untuk program serta kegiatan tertentu.

Aturan ini berlaku pada siapapun yang bekerja bersama BNF dimana orang-orang tersebut diwajibkan untuk menandatangani persetujuan peraturan perlindungan aturan yang berlaku pada BNF. Pelanggaran peraturan ini akan menyebabkan adanya sanksi disiplin atau proses hukum yang diberikan pada pelanggarnya.

Selain itu, BNF hanya akan berkolaborasi bersama organisasi-organisasi dan individu yang memenuhi standar etika yang sudah ditetapkan dalam aturan ini.

Seorang anak/atau yang berusia muda yang masuk dalam kategori ini adalah mereka yang berada di bawah usia 18 tahun.

1.3 Pengawasan dan Peninjauan Kebijakan serta Prosedur

Implementasi dari peraturan ini adalah tanggung jawab dari *Welfare Officer* atau, jika tidak hadir, HRD dapat mengambil alih tugas tersebut. *Welfare Officer* harus secara rutin mengawasi dan meninjau implementasi serta ruang lingkup dari aturan ini, jika dirasa ada perubahan yang perlu, maka harus terlebih dahulu dilaporkan ke HRD atau Direktur. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala setiap 3 tahun.

2. KODE ETIK

Semua staf dan relawan harus dengan seksama memahami hal-hal apa yang perlu mereka perhatikan terkait perilaku dari anak-anak tersebut. Hal ini dirasa penting untuk melindungi anak dari bahaya dan staf serta relawan, anak-anak dan orangtuanya dari kesalahpahaman dari tindakan-tindakan mereka. Kami sangat menyadari bahwa anak-anak memiliki hak yang sama untuk terlibat dalam kegiatan yang kami lakukan di BNF.

Kami melakukan hal tersebut dengan cara:

- Menghargai serta menghormati semua anak sebagai individu;
- Mendengarkan anak-anak;
- Ikut serta dalam pengambilan keputusan bersama dengan anak;
- Terus mendorong anak-anak;
- Menetapkan aturan anti penindasan atau perundungan (*anti-bullying*) dalam segala bentuk;

- Mengajarkan perilaku yang baik;
- Bekerja di lingkungan yang terbuka;
- Memiliki aturan terkait kecelakaan/insiden

Kami tidak:

- Terlibat atau membiarkan sentuhan yang tidak pantas dalam bentuk apapun;
- Memberikan hukuman kepada anak baik secara verbal maupun fisik;
- Membiarkan perilaku penindasan atau intimidasi oleh staf dan relawan kami, atau anak lainnya;
- Mengambil keputusan untuk memberikan perhatian lebih tanpa berkonsultasi dan persetujuan dari si anak maupun orangutannya;
- Terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang merugikan anak-anak;
- Menghabiskan waktu bersama anak-anak (di bawah umur) tanpa kehadiran orang yang lain;
- Meninggalkan relawan, mahasiswa, atau pengunjung bersama anak-anak (di bawah umur) tanpa pengawasa.
- Dilarang menyentuh bahu anak sampai lutut untuk segala keperluan
- Memeluk anak diperbolehkan sesuai keinginan anak, dalam waktu singkat, tidak memaksa dan tidak mengelus tubuh anak saat memeluk
- Tidak menggunakan bahasa atau perilaku terhadap anak-anak yang kasar, termasuk bahasa atau perilaku yang melecehkan, provokatif secara seksual, memperlakukan, merendahkan atau tidak pantas secara budaya.
- Tidak melibatkan anak dalam segala bentuk hubungan seksual atau aktivitas seksual, termasuk membayar layanan atau tindakan seksual
- Tidak mengundang anak-anak tanpa pendamping ke guest house BNF, kecuali jika mereka berisiko cedera atau dalam bahaya fisik
- Tidak beristirahat atau tidur dekat dengan anak tanpa pengawasan (catatan: tidak berlaku untuk anak sendiri)
- Tidak mempekerjakan anak-anak untuk pekerjaan rumah tangga atau lainnya: yang tidak sesuai dengan usia atau tahap perkembangan mereka; yang mengganggu waktu mereka yang tersedia untuk kegiatan pendidikan dan rekreasi; atau yang menempatkan mereka pada risiko cedera yang signifikan

Kami menyadari hal-hal berikut:

- Mengembangkan favoritisme atau cenderung memperhatikan pada satu anak;
- Kontak fisik dengan anak merupakan salah satu cara untuk membuat anak merasa lebih nyaman atau lebih bertujuan untuk kebutuhan si anak dan bukan ketertarikan orang dewasa dan tindakan tersebut berlaku di lingkungan yang terbuka.;
- Pentingnya sensitifitas pada keragaman budaya;
- Anak-anak perlu didukung dan didorong agar mau mengutarakan keluhan, masalah, atau kesulitan kepada staf kami.
- Sedapat mungkin, untuk memastikan bahwa orang dewasa lain hadir saat bekerja dengan anak-anak atau berhubungan dengan anak-anak
- Menggunakan semua komputer, ponsel, kamera video, kamera, atau teknologi lainnya dengan tepat, dan tidak pernah mengeksploitasi atau melecehkan anak-anak, atau mengakses atau menyebarkan materi eksploitatif anak melalui media apa pun, termasuk media sosial
- Untuk mematuhi semua undang-undang yang relevan, termasuk undang-undang ketenagakerjaan yang terkait dengan pekerja anak
- Untuk segera melaporkan ke Borneo Nature Foundation segala kekhawatiran atau tuduhan eksploitasi anak, pelecehan atau pelanggaran Kebijakan Perlindungan Anak dan Kode Etik

- Untuk segera mengungkapkan semua tuntutan, hukuman dan akibat lain dari pelanggaran yang berhubungan dengan eksploitasi dan pelecehan anak, termasuk yang berdasarkan hukum adat, yang terjadi sebelum atau terjadi selama saya bekerja sama dengan Borneo Nature Foundation
- Menyadari perilaku dan menghindari tindakan atau perilaku yang dapat dianggap oleh orang lain sebagai eksploitasi dan pelecehan anak.

Tentunya tidak mudah untuk membedakan tindakan yang kurang baik dengan tindakan buruk lainnya. Maka dari itu, hal tersebut bukanlah menjadi tanggung jawab staf atau peserta program BNF untuk menentukan apakah suatu tindakan tersebut buruk atau tidak. Namun demikian, setiap anggota BNF bertanggung jawab penuh untuk melihat kembali tindakan (buruk) tersebut dan mencari tahu penyebab yang memungkinkan dari tindakan tersebut serta bertindak demi keselamatan si anak, seperti yang sudah dijelaskan pada bab 5.

2.3 Rekaman dan Kerahasiaan

BNF merasa perlu untuk menyimpan hasil rekam yang akurat dan terbaru berkaitan dengan anak, staf, dan jasa. Ini merupakan aturan yang ditetapkan oleh BNF untuk menjaga kerahasiaan tentang informasi personal khususnya keluarga, anak-anak, dan staf yang terlibat dalam berbagai kegiatan kami. Segala berkas anak-anak dalam bentuk kertas tersimpan dan terkunci di kantor BNF, dan hanya staf tertentu yang dapat mengakses berkas tersebut dalam bentuk *soft copies*.

Manajemen, staf, dan relawan disarankan untuk memahami lembar kerahasiaan dan berkenan untuk menandatangani.

Orangtua memiliki akses penuh pada berkas dan rekaman dari anak-anak mereka sesuai permohonan yang diajukan, walau demikian orangtua tidak dapat mengakses informasi terkait anak-anak lainnya. Hanya staf yang terlibat secara intens dengan anak-anak yang memiliki akses pada dokumen-dokumen rahasia.

Walaupun demikian, hal tersebut hanya berlaku ketika adanya kasus tertentu, dimana organisasi wajib untuk memberikan informasi rahasia tersebut. Pada situasi ini, informasi tersebut akan diberikan sesuai dengan prinsip 'ingin tahu' yang dilakukan guna melindungi keselamatan si anak, dan hal ini tentunya tidak melanggar kerahasiaan atau proteksi data. Para orangtua dan anak-anak memiliki hak untuk tahu jika informasi pribadinya dibagikan, terkecuali jika hal tersebut dapat membahayakan keselamatan si anak.

2.4 Penggunaan foto/perengkapan film

Baik foto maupun video dari berbagai kegiatan BNF yang melibatkan anak-anak hanya dapat diambil dengan adanya persetujuan dan diselenggarakan oleh BNF. Izin harus didapat dari para orangtua dan anak jika kegiatan tersebut mengharuskan adanya pengambilan foto dan video. Tujuan perekaman harus dijelaskan dengan baik dan kegiatan tersebut harus diawasi oleh staf senior dari BNF. Pengambilan foto dan video harus sesuai konteks, dan diambil dengan cara yang baik untuk memastikan bahwa tidak ada anak-anak yang menjadi korban. Semua gambar dari kegiatan di BNF harus diberikan langsung kepada BNF dan hanya dapat digunakan untuk tujuan tertentu dimana persetujuan tertulis diberikan sebelumnya kepada BNF selaku penyelenggara. Pihak-pihak luar yang tidak terkait tidak diizinkan untuk menggunakan gambar atau video untuk kepentingannya sendiri tanpa ada izin tertulis. Ketika mengirimkan foto anak secara elektronik dan publikasi, BNF akan memastikan bahwa tidak ada informasi dalam bentuk apapun terkait identitas anak.

3. REKRUTMENT PERSONEL YANG BEKERJA BERSAMA ANAK-ANAK

Staf maupun relawan (*volunteers*) yang akan melibatkan kontak dengan anak-anak harus melalui seleksi yang ketat untuk memastikan bahwa mereka pantas untuk suatu posisi. Berikut adalah tahapan dalam seleksi:

3.1 Pengiklanan

- Rincian kerja yang jelas, berisi tentang kualifikasi, kemampuan yang dibutuhkan serta pengalaman yang diperlukan.
- Rincian kerja yang jelas kemudian diiklankan secara luas untuk memastikan terserapnya tenaga kerja yang kompeten.
- Semua kandidat yang mendaftar diwajibkan untuk mengisi lembar aplikasi. Lembar aplikasi tersebut digunakan untuk mendapatkan informasi terkait dengan latar belakang si pelamar dan pernyataan terkait rekam tindak kejahatan (jika ada). Pelamar juga bertanggung jawab untuk menyatakan secara khusus bahwa mereka tidak pernah terjerat hukuman yang terkait dengan tindak eksploitasi anak.
- Bukti tanda identitas (KTP, paspor, atau SIM).
- Pelamar harus memberikan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK); relawan harus memberikan surat perilaku baik dari komunitas yang berwenang yang menyatakan bahwa seseorang tidak pernah terlibat tindak kejahatan terhadap anak. Jika relawan (*volunteers*) tidak dapat memberikan surat ini, misalnya pada kasus seseorang yang domisilinya jauh dari tempat dia berada, maka rekomendasi dari dosen pembimbing akademik juga dapat menjadi rujukan.

- Setidaknya ada dua pemberi referensi verbal, termasuk salah satunya terkait pengalaman bekerja dengan anak-anak dan didokumentasikan ketika proses rekrutmen. Pemberi referensi akan ditanyai mengenai kecocokan si pelamar dengan posisi yang akan dia lamar terkait pekerjaan yang bersinggungan dengan anak-anak dan atau tentang kontak tanpa pengawasan bersama anak. Pemberi referensi juga akan ditanyai jika ada hal yang mereka anggap penting untuk mengevaluasi pelamar, atau jika adanya keluhan terkait kinerja si pelamar, yang berhubungan dengan bekerja dengan anak-anak.

3.2 Wawancara

Semua staf dan relawan diwajibkan untuk mengikuti sesi wawancara sesuai protokol dan rekomendasi. Wawancara dilakukan oleh sedikitnya dua orang, dan harus berorientasi pada motivasi si pelamar untuk bekerja bersama anak-anak, pengetahuan terkait hak-hak anak, dan perlindungan anak.

Selama wawancara, setiap pelamar diwajibkan untuk menjawab pertanyaan terkait perilaku yang baik untuk bekerja bersama anak-anak, misalnya; *bagaimana anda menghadapi situasi ketika ada anak-anak yang tidak ingin berpartisipasi dalam sebuah kegiatan? Atau, bagaimana anda menghadapi situasi ketika si anak tidak ingin mendengar hal yang diinstruksikan.*

3.3 Induksi

Para staf yang bekerja dengan anak-anak berkewajiban untuk melalui masa induksi yang tertulis pada kontrak mereka. Semua karyawan dan relawan harus mendapatkan masa induksi formal atau informal selama:

- Pemeriksaan perlu dilakukan pada lembar aplikasi yang telah dilengkapi semua, termasuk di dalamnya bagian catatan kriminal dan pernyataan diri;
- Kualifikasi mereka harus substantif;
- Persyaratan kerja serta tanggung jawab perlu diklarifikasi kembali;
- Aturan Perlindungan Anak BNF dijelaskan dan pelatihan terkait hal tersebut harus segera diputuskan; misalnya dasar perlindungan anak

Selama proses induksi, karyawan baru atau relawan diwajibkan untuk menandatangani pernyataan terkait kephahaman serta persetujuan mereka untuk terikat dengan peraturan ini. Pada surat pernyataan, para staf dan karyawan harus menyadari bahwa dilanggarnya aturan ini akan berujung pada dihentikannya pekerjaan serta diadukan ke polisi atau lembaga terkait.

3.4 Pelatihan

Sebagai tambahan untuk pre-seleksi, proses penjaan juga berlaku melalui pelatihan yang diberikan setelah rekrutmen untuk membantu staf dan relawan (*volunteers*) untuk:

- Melakukan analisa terkait tindakan mereka sendiri yang dianggap baik, dan untuk memastikan bahwa kegiatan/tindakan yang mereka lakukan terhindar dari dugaan yang salah;

- Mengenal tanggung jawab masing-masing dan melaporkan jika ada hal yang dirasa perlu terkait dengan perlakuan yang tidak baik/intimidasi;
- Menanggapi hal-hal yang dikeluhkan oleh anak-anak;
- Bekerja secara aman dan efektif bersama anak-anak

BNF mewajibkan:

- Semua karyawan dan relawan mendapatkan bimbingan terkait informasi pada konten peraturan ini, khususnya terkait tindakan yang baik/tidak baik dan mereka juga diberikan pemahaman tentang apa yang harus dilakukan jika mereka mendapati perilaku tersebut dilakukan oleh orang dewasa terhadap mereka yang lebih muda (atau anak-anak).;
- Semua karyawan dan relawan yang akan bekerja secara rutin bersama anak-anak diwajibkan untuk mendapatkan pelatihan tentang proteksi anak-anak untuk memastikan jika perbuatan mereka sesuai dan dapat memfasilitasi penerapan budaya kerja yang baik terhadap perlindungan anak-anak. Pelatihan ini akan dilakukan di kantor oleh anggota BNF yang senior dari Tim Edukasi bersama dengan staf keselamatan BNF (BNF Welfare Officer) dan atau HRD, dan mungkin juga akan mencakup pekerjaan rumah lainnya misalnya kursus online yang disetujui terkait perlindungan anak.
- Semua penyelenggara kegiatan wajib untuk memiliki kualifikasi yang tepat.

4. DEFINISI KEKERASAN TERHADAP ANAK

Kekerasan terhadap anak dapat diartikan sebagai segala tindak kekerasan (baik secara fisik, emosional, atau seksual) atau kurangnya perhatian yang dapat mengakibatkan cedera atau bahaya pada anak. Biasanya, hal ini terjadi dalam sebuah hubungan kepercayaan atau tanggung jawab dan penyalahgunaan kepercayaan tersebut. Pelecehan tersebut biasanya terjadi pada remaja tanpa memandang umur, jeni kelamin, ras, atau potensi.

4.1 Jenis-jenis pelecehan

- **Pelecehan fisik:** dilakukan oleh para orang dewasa yang secara fisik mencederai remaja. Misalnya, memukul, menggoyang, melempar, meracuni, membakar, menggigit, memanasi, mencekik, atau menenggelamkan. Memberikan alkohol pada remaja atau kegiatan tidak pantas lainnya juga dapat dikategorikan sebagai pelecehan anak.
- **Kekerasan emosional:** perlakuan buruk terhadap remaja atau anak secara terus menerus akan menyebabkan dampak buruk bagi perkembangan emosional mereka. Misalnya, mengatakan bahwa mereka tidak berguna, tidak berharga, tidak dicintai, tidak layak atau tidak dihargai; yang tentunya tidak dapat dicerna oleh anak-anak seumur mereka dan sesuai perkembangan emosional mereka; dapat menyebabkan anak-anak atau remaja tersebut takut, merasa terancam; atau merasa dicela.
- **Perundungan (*bullying*)** bisa dilakukan oleh siapa saja termasuk remaja atau orang dewasa. *Bullying* diartikan sebagai perilaku menyakiti yang dilakukan secara sengaja, biasanya terjadi berulang-ulang, dimana korban merasa sulit untuk membela diri mereka sendiri. Terdapat empat kategori *bullying* diantaranya adalah; fisik (misalnya; pukulan, tendangan, tamparan), verbal (misalnya; komentar rasis,

homo, olokan, grafiti, ancaman, atau pesan teks kasar), emosional (contohnya; menyiksa, mengejek, memperlakukan, mengabaikan, atau memisahkan seseorang tersebut dari grupnya), atau seksual (kontak fisik yang tidak diinginkan atau kasar).

- **Kelalaian** terjadi ketika orang dewasa gagal dalam memenuhi kebutuhan fisik dan psikologis dari para remaja ataupun anak-anak yang pada akhirnya berujung pada masalah kesehatan atau perkembangan mereka. Misalnya; gagal dalam memberikan makanan yang layak, tempat tinggal, pakaian, gagal untuk melindungi mereka dari bahaya, lalai dalam memberikan akses kesehatan yang baik, atau ketidakmauan dalam memberikan rasa kasih sayang dan perhatian.
- **Penyimpangan seksual** terjadi ketika orang dewasa memanfaatkan anak-anak untuk pemuas kebutuhan seksual mereka. Hal ini mencakup tindakan seksual, masturbasi, oral seks, dan hubungan intim semacamnya. Mempertontonkan film porno atau berbicara kepada anak-anak tersebut secara vulgar yang dapat dikategorikan sebagai tindak penyimpangan seksual.

4.2 Hal-hal yang perlu ditindaklanjuti

Tidak mudah tentunya untuk mengetahui apakah kekerasan terhadap anak bisa atau telah terjadi. Walau demikian, hal tersebut **BUKANLAH** menjadi tanggung jawab karyawan di BNF untuk memutuskan apakah kekerasan pada anak tersebut sedang terjadi. Namun, siapapun bertanggung jawab untuk bertindak jika mendapati kekerasan/pelecehan pada anak. Beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti adalah sebagai berikut:

- Terdapat luka pada anak atau perilaku kekerasan yang tampak terus-menerus dilakukan dan alasan yang tidak masuk akal, jika terdapat beberapa indikator tersebut, maka bisa dikategorikan sebagai salah satu kekerasan pada anak;
- Indikasi bahwa si anak mengalami gangguan emosional dan fisik berulang kali;
- Adanya pengakuan atau indikasi dari seseorang terkait kekerasan tersebut;
- Pengakuan dari si anak bahwa dia mengalami kekerasan/pelecehan;
- Bukti yang disampaikan oleh seseorang terkait terjadinya kekerasan (terhadap anak);
- Bukti lainnya (contoh: luka atau perilaku) yang berulang kali melecehkan atau keras dan yang dianggap tidak mungkin dilakukan tanpa tindak kekerasan.

5. MENINDAKLANJUTI KEKHAWATIRAN, DUGAAN, TUDUHAN DAN PELANGGARAN

Bukanlah menjadi tanggung jawab karyawan di BNF untuk memutuskan apakah kekerasan pada anak tersebut sedang terjadi. Namun, siapapun bertanggung jawab untuk bertindak jika mendapati laporan dari sumber yang dapat dipercaya untuk melindungi remaja/anak dari kekerasan/pelecehan. Hal tersebut tentu saja berlaku jika adanya kekhawatiran/dugaan/tuduhan/pelanggaran adanya pelecehan/kekerasan yang ada di ruang lingkup BNF **DAN** pada kekhawatiran/dugaan/tuduhan/pelanggaran yang terjadi dimanapun.

5.1 Menanggapi Laporan yang Disampaikan oleh Anak/Remaja

Penting untuk menindaklanjuti laporan dari anak/remaja yang mengatakan atau mengindikasikan bahwa mereka sedang mengalami kekerasan/pelecehan. Hal yang perlu anda lakukan adalah sebagai berikut:

- Berupaya untuk tetap tenang;
- Ingatlah bahwa mereka menyampaikan hal tersebut kepada anda karena anda dianggap dapat dipercaya dan digemari oleh anak-anak. Jangan panik;
- Bijaklah karena menyampaikan laporan kepada orang dewasa merupakan hal yang sangat sulit bagi si anak. Yakinkan mereka bahwa mereka tidak akan disalahkan kemudian, dan jelaskan bahwa hal terpenting bagi mereka adalah untuk menceritakan semuanya;
- Ingatlah bahwa anak-anak terkadang ingin menguji bagaimana reaksi anda terhadap hal yang mereka sampaikan dan mereka terkadang juga tidak akan selalu terbuka pada anda;
- Dengarkanlah dengan baik-baik apa yang disampaikan si anak/remaja kepada anda. Berikan mereka waktu dan kesempatan sebanyak-banyaknya dan semampunya terkait apa yang sedang terjadi;
- Jangan menekan anak-anak. Biarkan mereka menyelesaikan laporan mereka dengan cara yang mereka bisa lakukan, dengan bahasa mereka.;
- Sembunyikan rasa muak, marah, dan tidak percaya anda;
- Terimalah apa yang dikatakan oleh anak-anak – laporan yang keliru sangat jarang terjadi;
- Penting bagi anda untuk dapat membedakan seseorang pelaku pelecehan/kekerasan dan tindakan pelecehan/kekerasan yang mereka (pelaku) lakukan. Remaja/anak-anak mungkin saja menyukai/menyanangi pelaku tersebut, namun tidak menyukai apa yang menimpa mereka yang dilakukan oleh pelaku. Maka dari itu, penting bagi anda untuk tidak menghakimi, marah terhadap pelaku ketika berbicara kepada si anak;
- Hal ini tentunya penting untuk memastikan bahwa si anak tidak mendapati kekesalan anda terhadap apa yang disampaikan oleh mereka;
- Beritahukan kepada mereka (anak-anak/remaja) untuk memberitahukan orang lain terkait apa yang telah mereka sampaikan kepada anda. Katakan pada mereka bahwa hal tersebut dapat membantu untuk menghentikan pelecehan/kekerasan.
- Rekam semua informasi yang disampaikan kepada anda dan laporkan hal tersebut ke petugas terkait.

5.2 Rekam Informasi

Demi memastikan informasi tersebut sangat membantu atau tidak, maka rekaman secara terperinci sangatlah perlu untuk dilakukan selama laporan disampaikan. Pada saat merekam, anda harus dapat membatasi diri anda pada fakta-fakta yang disampaikan dan membedakan antara pendapat pribadi dan apa yang disampaikan oleh orang lain kepada anda. Jangan memasukan pendapat pribadi ke dalam hal tersebut. Lembar laporan dapat ditemui pada akhir dokumen ini.

Informasi tersebut harus mencakup beberapa hal berikut:

- Menelaah apakah yang disampaikan kepada anda adalah laporan individu atau yang didengar oleh individu dari orang lainnya;
- Deskripsi terkait cedera yang terlihat, tempat, ukuran, dsb. Juga tanda lainnya seperti perubahan perilaku;

- Pengakuan si anak, jika memang sudah disampaikan, terkait apa yang sudah terjadi dan bagaimana cedera atau luka tersebut muncul;
- Apakah orangtua si anak sudah dihubungi? Jika ya, kemudian apa yang mereka katakan?
- Apakah orang lain sudah dihubungi? Jika sudah, sampaikan rincian informasinya;
- Apakah ada orang lain yang menjadi terduga pelecehan../kekerasan? Rekam secara terperinci.

5.3 Melaporkan hal yang terjadi

Segala kecurigaan dan dugaan yang muncul HARUS dilaporkan dengan benar, yang juga berarti tanpa memperturutkan emosi yang berdampak pada penilaian anda terkait kasus tersebut dan berpengaruh pada hal apa yang akan anda lakukan. BNF berharap agar para staf dan relawan (*volunteers*) selalu dapat berdiskusi terkait keselamatan si anak dengan petugas yang bertanggung jawab dan memastikan bahwa suatu tindakan harus dilakukan. **Catatan: jika terdapat keraguan, anda wajib untuk melaporkan terlebih dahulu kasus tersebut; salah satu kasus bisa jadi merupakan rentetan dari kasus lainnya yang perlu untuk diperhatikan secara seksama.**

Ketika ada keluhan terhadap staf atau relawan, ada dua prosedur yang harus diikuti: (1) prosedur pelaporan terkait status anak/remaja, dan (2) prosedur terkait dengan staf itu sendiri. Disarankan agar orang yang sama tidak boleh memiliki tanggung jawab ganda untuk melaporkan ataupun mengurus masalah tenaga kerja.

1. Prosedur pelaporan terkait masalah anak:

- Prosedur ini merupakan tanggung jawab dari Petugas yang ditunjuk, yang akan menghubungi orangtua/wali dari si anak secepat mungkin;
- Kami menyadari bahwa keselamatan anak merupakan hal yang paling penting dan pada ada alasan tertentu, prosedur pelaporan bisa berjalan dengan cepat;
- Petugas yang ditunjuk akan menginformasikan kepada anggota Direktur dan staf HRD dengan cepat.

2. Prosedur terkait dengan tenaga kerja

- ☐ Hal ini menjadi tanggung jawab HRD yang akan memberitahukan kepada pekerja/relawan terkait dugaan terhadap tindakan mereka diantaranya:
 - Karyawan akan diberikan kesempatan untuk menanggapi. HRD akan mencatat semua tanggapan dan meneruskan informasi tersebut kepada Dinas Sosial. Pekerja akan diberitahukan terkait informasi yang mereka sampaikan.
 - Upaya lanjutan akan ditentukan melalui kontrak kerja. Tindakan proteksi, harus dilakukan dan mungkin pekerja/relawan juga akan diskors dari pekerjaan sementara termasuk berhubungan dengan anak-anak sementara penyidikan masih berlangsung.
 - BNF akan berhati-hati untuk menjaga hubungan dekat dengan lembaga/dinas investigasi selama penyidikan berlangsung.
 - BNF akan terus memberitahukan kepada orangtua segala upaya yang direncanakan atau telah dilakukan dalam rangka melindungi hak mereka.

5.4 Kerahasiaan

Jika terdapat dugaan kekerasan, segala upaya harus dilakukan untuk memastikan kerahasiaan informasi

terjaga. Informasi yang diketahui dan disampaikan haruslah diketahui secara terbatas pada orang-orang yang terkait seperti berikut:

- Orangtua si anak;
- Seseorang yang menyampaikan dugaan tersebut;
- Dinas sosial/aparat kepolisian;
- Pelaku (dan orangtua pelaku).

Peninjauan, perekaman, dan korespondensi terkait kasus tersebut akan terjaga kerahasiaannya di kantor BNF di bawah tanggung jawab HRD.

www.borneonaturefoundation.org

5.5 Kontak dalam keadaan darurat

Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Dinsosnaktertrans) Kab. Palangkaraya

Telepon: 0 (+62) 536 – 3231493

Alamat: Jl Cilik Riwt km 6.5, Palangka Raya, Kalimantan Tengah
(Divisi Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)/Domestic Violence Division)

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Provinsi Kalteng

Telepon: 0 (+62) 536 – 3234547

Alamat: Jl MH Thamrin No 11, Palangka Raya, Kalimantan Tengah

Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A), Provinsi Kalteng

Alamat: Jl Anggrek No 32, Palangka Raya, Kalimantan Tengah

Ketua: Titik Sundari, SH.

Sekretaris: Dra. Hj Noorhayati MT,MM.





Borneo Nature Foundation

Jl. Bukit Raya No. 82

Palangka Raya 73112

Kalimantan Tengah

Indonesia

**COMPLIANCE STATEMENT PERNYATAAN
BNF CHILD PROTECTION POLICY KEBIJAKAN BNF PERLINDUNGAN ANAK**

By signing this form, I confirm that I have received a copy of BNF's Child Protection Policy. I understand my obligation to comply with the code of conduct and procedures described therein.

Dengan menandatangani pernyataan ini, saya menyatakan telah menerima salinan dari Kebijakan BNF Perlindungan Anak. Saya dengan sadar memahami kewajiban saya untuk mematuhi kode etik dan segala prosedur yang diuraikan pada peraturan ini.

Name / Nama: _____

Signature / Tanda tangan: _____

Date / Tanggal: _____



Borneo Nature Foundation

Jl. Bukit Raya No. 82

Palangka Raya 73112

Kalimantan Tengah

Indonesia

REPORTING FORM LEMBAR PELAPORAN
BNF CHILD PROTECTION POLICY KEBIJAKAN BNF PERLINDUNGAN ANAK

Name of Reporter: _____ Date: _____
Nama Pelapor: _____ Tanggal: _____

Child's Name: _____ M / F Age: _____
Nama Anak: _____ L / P Usia: _____

Child's Address: _____
Alamat Anak: _____

Tel: _____

Incident Location: _____ Date: _____
Tempat kejadian: _____ Tanggal: _____

Name of Perpetrator: _____

Nama Pelaku: _____

Relationship to child: _____

Hubungan dengan anak: _____

Details of Incident: _____

Rincian peristiwa: _____

Name of Witness(es): _____

Nama Saksi: _____

Signature: _____

Tanda tangan: _____

www.borneonaturefoundation.org