



SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

Plaza PP 7th Floor

Jl. TB Simatupang No. 57 Pasar Rebo

Jakarta Timur 13760

Tel. (021) 8403988

www.pp-energi.com

2018

**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)
PT PP ENERGI**

Penyelenggaraan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) telah menjadi *best practice* pada perusahaan yang telah menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) dan telah teruji efektifitasnya dalam menurunkan tindakan pelanggaran di masing-masing perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, beretika, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

PT PP Energi perlu untuk membentuk dan melaksanakan Sistem Pelaporan Pelanggaran agar dapat mendukung terselenggaranya GCG dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara Perusahaan terhadap ketentuan dan standar etika yang berlaku serta mencegah tindakan pelanggaran di Perusahaan.

Sistem Pelaporan Pelanggaran PT PP Energi wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Warga PP Energi: seluruh Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris beserta organ pendukung Dewan Komisaris. Warga PP Energi wajib melaporkan jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan usaha dilingkungan PT PP Energi.

Jakarta, 26 Juli 2018
PT PP Energi

Komisaris,



1. **Abdul Haris Tatang**
Komisaris Utama



2. **Harry Nugroho**
Komisaris

Direksi,



1. **HR Ario Setyawan**
Direktur Utama



2. **Supriyadi**
Direktur Keuangan & SDM



3. **Yoyok Nusihandoyo**
Direktur Teknik & Pengembangan
Bisnis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
PENDAHULUAN	3
TUJUAN	3
MANFAAT SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	3
DAFTAR ISTILAH YANG DIGUNAKAN	4
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	5
Ruang Lingkup	5
Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	5
Cara Menyampaikan Pelaporan Pelanggaran ke Perusahaan	6
Batas Waktu	7
Prosedur Pengelolaan	7
PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR	8
KEWENANGAN PENANGANAN LAPORAN	8
LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN	9
SANKSI DAN APRESIASI	9
REFERENSI	9
LAMPIRAN	
Lampiran I: Tanda Terima Pelaporan Pelanggaran	10
Lampiran II: Berita Acara Tentang Hasil Pemeriksaan Verifikasi Awal Sistem Pelaporan Pelanggaran.....	11
Lampiran III: Berita Acara Tentang Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut Verifikasi Awal Sistem Pelaporan Pelanggaran	12
Lampiran IV: Bagan Alur Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran	13
Lampiran V: Laporan Tim Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran	17

I. PENDAHULUAN

PT PP Energi berkomitmen menerapkan GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, beretika, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai etika, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku di Perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris beserta organ pendukung Dewan Komisaris.

Sebagai wujud dari kesadaran perusahaan terhadap kebutuhan pengembangan etika dan perilaku bersih tersebut Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Energi perlu mengeluarkan kebijakan untuk mengimplementasikan Sistem Pelaporan Pelanggaran di lingkungan Perusahaan.

Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah sistem yang digunakan untuk menerima, mengelola dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT PP Energi yaitu perbuatan melanggar standar etika perusahaan (*code of conduct*) yang dilakukan karyawan atau pimpinan perusahaan, yang dapat merugikan perusahaan maupun para pemangku kepentingan.

II. TUJUAN

1. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non finansial dan dapat merusak citra Perseroan serta mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini.
2. Menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik serta mengurangi risiko yang dihadapi Perseroan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, dan reputasi.
3. Mempermudah manajemen dalam menangani laporan-laporan pelanggaran secara efektif dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga kerahasiaan informasi dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya.
4. Meningkatkan reputasi Perseroan di mata pemangku kepentingan (*stakeholders*), regulator, dan masyarakat umum.

III. MANFAAT SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

1. Perusahaan dapat menerima pengaduan dari pihak internal maupun eksternal.

2. Sistem Pelaporan Pelanggaran digunakan apabila pengaduan dianggap tidak efektif untuk disampaikan melalui jalur formal.
3. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
4. Pengawasan oleh semua pihak, sehingga menimbulkan keengganan untuk melakukan pelanggaran.

IV. DAFTAR ISTILAH YANG DIGUNAKAN

1. **Tindakan pelanggaran** adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, peraturan perusahaan, pedoman perilaku perusahaan serta moral bisnis yang sehat.
2. **Warga PP ENERGI** adalah terdiri dari Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan PT PP Energi.
3. **Pelapor** adalah personil atau badan hukum baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal perusahaan yang menyampaikan informasi mengenai kejadian atau indikasi tindakan pelanggaran melalui media yang disediakan oleh perusahaan.
4. **Terlapor** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
5. **Pelaporan Tindak Pelanggaran** adalah laporan tindakan pelanggaran atau pengaduan perbuatan yang diduga melanggar hukum, perbuatan yang melanggar pedoman perilaku perusahaan, tidak sesuai moral bisnis yang sehat atau perbuatan lain yang merugikan perusahaan.
6. **Indikasi awal** adalah informasi yang ada dalam pelaporan, yang memuat permasalahan adanya dugaan tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, bentuk dan besar kerugian, kapan serta tempat terjadinya yang disertai dengan bukti yang memadai.
7. **Tindak lanjut penerimaan pelaporan** adalah kegiatan pemeriksaan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan terlapor, yang telah dilaporkan melalui sarana yang disediakan oleh perusahaan.
8. **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan uang, hadiah dan hiburan yang dapat dinilai dengan uang, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan oleh seseorang terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme seseorang.
9. **Benturan Kepentingan** adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika seseorang yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
10. **Penyalahgunaan Jabatan/kewenangan** adalah tindakan atau perbuatan yang menyalahgunakan jabatan/kewenangan yang seharusnya dipergunakan untuk mencapai tujuan tertentu dan menyimpang dari tujuan awal jabatan/kewenangan

tersebut diberikan.

11. **Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran** adalah Tim yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan, termasuk di dalamnya melaksanakan penelaahan awal terhadap pengaduan/penyingkapan pelanggaran. Tim ini bertanggungjawab langsung kepada Direksi.
12. **Fungsi Eksternal Terkait** adalah Pemegang Saham atau Pengadilan atau Kepolisian atau pihak lain diluar Perusahaan tergantung rekomendasi hasil pemeriksaan tindak lanjut.

V. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

1. Ruang Lingkup

Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, meliputi sebagai berikut:

- 1.1. Penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku
- 1.2. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan
- 1.3. Benturan kepentingan
- 1.4. Gratifikasi

2. Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

Direksi membentuk Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing System*) yang beranggotakan :

- Sekretaris Perusahaan/*Corporate Secretary* (sebagai ketua merangkap anggota),
- Kepala Satuan Pengawasan Intern/KASPI (sebagai sekretaris merangkap anggota),
- HR Manager (anggota),
- Kepala Departemen (anggota).

Tim yang bertugas antara lain :

- 2.1 Menerima laporan pengaduan pelanggaran.
- 2.2 Melakukan pemeriksaan antara lain verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang diterima.
- 2.3 Menganalisa kecukupan bukti pendukung dan memutuskan perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan/tindakan lebih lanjut atas laporan pengaduan pelanggaran.
- 2.4 Menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- 2.5 Menangani keluhan ataupun pengaduan dari pelapor yang mendapat tekanan atau perlakuan ancaman dari terlapor.
- 2.6 Melakukan komunikasi dengan pelapor.

-
- 2.7 Bertanggung jawab atas pelaksanaan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan, terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan pelapor.
 - 2.8 Menyampaikan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
 - 2.9 Mendokumentasikan setiap laporan dugaan pelanggaran yang diterima.
 - 2.10 Dalam menganalisa dan menyeleksi laporan pelanggaran untuk diproses lebih lanjut, Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 2.10.1. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Direksi, maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Dewan Komisaris. Penanganan lebih lanjut dilakukan oleh Dewan Komisaris.
 - 2.10.2. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Dewan Komisaris atau anggota organ pendukung Dewan Komisaris, maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Direksi. Penanganan lebih lanjut atas laporan pelanggaran tersebut dilakukan oleh Direksi atau Satuan Pengawas Intern dan melaporkan hasilnya kepada Pemegang Saham
 - 2.10.3. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah karyawan PT PP Energi maka Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menyerahkan laporan pelanggaran tersebut kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Sanksi (Direksi).
 - 2.10.4. Apabila yang dilaporkan melakukan dugaan pelanggaran adalah anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, maka yang bersangkutan harus dinonaktifkan sementara sampai menunggu hasil pemeriksaan, verifikasi dan status pelanggaran. Apabila tidak terbukti, maka yang bersangkutan akan diaktifkan kembali, namun apabila terbukti maka Direksi dapat melakukan pergantian keanggotaan Tim.

3. Cara menyampaikan Pelaporan Pelanggaran ke Perusahaan

Pelaporan Pelanggaran dilakukan secara tertulis.

- 3.1 Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Perusahaan c.q Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran, dengan cara diantar langsung, dikirim melalui *e-mail* dan *facsimile* yang khusus diperuntukkan media Sistem Pelaporan Pelanggaran, atau melalui pos ke Perusahaan.

3.2 Disampaikan ke alamat resmi:

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran

PT. PP ENERGI
Plaza PP, lantai 7
Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760 Indonesia
Telepon 021-8403988
e-mail : corsec.office@pp-Energi.com

- 3.3 Pengaduan Pelanggaran secara tertulis harus dilengkapi fotokopi identitas dan bukti pendukung seperti dokumen yang berkaitan pelanggaran yang akan disampaikan.
- 3.4 Pelapor anonim dapat diterima tetapi tidak ada kewajiban Perusahaan untuk melakukan komunikasi dan klarifikasi atas laporan tersebut sehingga ada kemungkinan laporan tidak dapat diproses lebih lanjut.
- 3.5 Perusahaan memberikan tanda terima sesuai Lampiran I atas Pengaduan Pelanggaran yang diajukan secara tertulis dengan identitas.

4. Batas Waktu

Laporan pengaduan yang akan diproses lebih lanjut hanya terkait dengan peristiwa/kejadian atau bukti dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebelum laporan pengaduan disampaikan.

5. Prosedur Pengelolaan

- 5.1 Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran menerima dan menyaring laporan Pengaduan Pelanggaran yang diterima, apakah terdapat indikasi awal atau sesuai dengan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran dan dapat ditindak lanjuti:
- Pihak pelapor ber-identitas
 - Terdapat permasalahan dugaan tindak pelanggaran, siapa yang terlibat, tempat dan tanggal peristiwa, kerugian yang ditimbulkan.
- Bila **YA** laporan Pengaduan diteruskan untuk ditindaklanjuti, bila **TIDAK** proses Sistem Pelaporan Pelanggaran selesai.
- 5.2 Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran akan melakukan pemeriksaan/verifikasi awal terhadap laporan Pengaduan Pelanggaran : menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan terlapor.
- Hasil verifikasi awal tersebut dilaporkan kepada : Direksi (jika terlapor Anggota Dewan Komisaris/anggota organ pendukung Dewan Komisaris); Dewan Komisaris (jika terlapor Anggota Direksi); Direksi (jika terlapor Karyawan), untuk dilakukan verifikasi awal dan penanganan lebih lanjut.

- 5.3 Direksi/Dewan Komisaris menetapkan rekomendasi apakah akan dilakukan tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal oleh Satuan Pengawasan Intern.
- 5.4 Satuan Pengawasan Intern melakukan langkah lebih lanjut atas hasil verifikasi awal dan melaporkan hasilnya kepada Direksi/Dewan Komisaris.
- 5.5 Dari laporan tersebut diatas point 5.4, Direksi/Dewan Komisaris menetapkan rekomendasi langkah selanjutnya. Bila tidak terbukti atau selesai, maka laporan Pengaduan akan ditutup. Apabila Pengaduan tersebut terbukti atau memerlukan tindak lanjut, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, atau diteruskan kepada pihak penyidik untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 5.6 Seluruh proses verifikasi awal dan tindak lanjut atas Pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara sebagaimana contoh format dalam Lampiran II dan Lampiran III
- 5.7 Prosedur pengelolaan atas Pengaduan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan bagan alur sebagaimana diatur dalam Lampiran IV.
Seluruh proses Sistem Pelaporan Pelanggaran harus terdokumentasi dengan baik dan *reliable* (dapat dipertanggungjawabkan).

VI. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

1. Identitas Pelapor dan terlapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.
2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diadukan kepada pihak manapun.
3. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor terhadap perlakuan seperti:
 - o Pemecatan yang tidak adil.
 - o Penurunan jabatan atau pangkat.
 - o Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya.
 - o Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).Selain perlindungan di atas, untuk pelapor yang beriktikad baik, perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum (jika diperlukan).
4. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pengaduan tersebut.

VII. KEWENANGAN PENANGANAN LAPORAN

1. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran dan Satuan Pengawasan Intern akan ditindaklanjuti oleh Direksi.
2. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dewan Komisaris.
3. Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Dewan Komisaris akan ditindaklanjuti oleh Direksi.

Pengaduan dugaan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Karyawan akan ditindaklanjuti oleh Direksi.

VIII. LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah Pengaduan, kategori Pengaduan, status Pengaduan serta media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Direksi. Format laporan sesuai Lampiran V.

IX. SANKSI dan APRESIASI

1. Apabila hasil investigasi menyimpulkan pengaduan yang disampaikan mengandung unsur tidak ada niat baik, menyampaikan bukti palsu, ada unsur kedengkian, tanpa dasar yang jelas, maka pelapor dapat digugat balik atau dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Untuk pelapor yang beriktikad baik, perusahaan juga dapat menyediakan perlindungan hukum sesuai peraturan yang berlaku.
3. Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset/keuangan perusahaan dapat diselamatkan. Penghargaan diberikan melalui kebijakan Direksi dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan atau perlindungan pelapor.
4. Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Terlapor yang tidak terbukti melakukan pelanggaran, ada kewajiban perusahaan untuk mengembalikan nama baik atau rehabilitasi.

X. REFERENSI

1. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2008.
2. UU No.28 tahun 1999 tanggal 19 Mei 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Bab VI : Peran Serta Masyarakat, Pasal 8 dan Pasal 9.
3. UU RI No.30 tahun 2002 tanggal 27 Desember 2002, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Pemerintah RI No.71 tahun 2000 tanggal 21 Agustus 2000, tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
5. UU RI No.7 tahun 2006 tanggal 18 April 2006, tentang Pengesahan *United Nations Convention Against Corruption*, 2003.
6. Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) PT PP Energi yang berlaku.
7. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT PP Energi yang berlaku.

Lampiran I:

**TANDA TERIMA
PELAPORAN PELANGGARAN**

Dengan ini diterangkan bahwa

Nama	:
Alamat	:
	:
	:
No. telepon	:
Fax.	:
HP	:
E-mail	:

Telah menyampaikan laporan Pelanggaran tentang:

.....

Jakarta,

Pelapor,

Penerima,

tanda tangan
nama lengkap

tanda tangan
nama lengkap

Lampiran II:

BERITA ACARA
Nomor:
TENTANG HASIL PEMERIKSAAN VERIFIKASI AWAL
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
PT PP ENERGI

Pada hari ini,..... tanggal bulan..... tahun..... telah dilaporkan Hasil Verifikasi Awal dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

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

Waktu pelaksanaan pemeriksaan verifikasi awal: s/d

Berdasarkan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Verifikasi Awal, maka Laporan Pengaduan tersebut diatas **telah/tidak*** sesuai dengan kriteria untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan lanjutan.

Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil verifikasi awal akan dilakukan oleh **Satuan Pengawasan Intern**.

	Tim	Pengelola
Pengaduan		
Pelanggaran		

tanda tangan
nama lengkap

Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**coret yang tidak perlu*

Lampiran III:

BERITA ACARA
Nomor:
TENTANG HASIL PEMERIKSAAN TINDAK LANJUT VERIFIKASI AWAL
SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
PT PP ENERGI

Pada hari ini,..... tanggal bulan..... tahun..... telah dilaporkan Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut verifikasi awal oleh Satuan Pengawasan Intern dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

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

yang dilaksanakan: s/d
Berdasarkan penyampaian Laporan Pemeriksaan tersebut diatas, maka Laporan Pengaduan Nomor:..... tersebut **terbukti/tidak terbukti***.

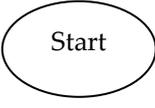
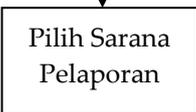
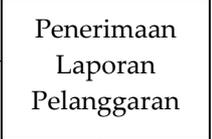
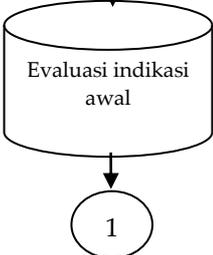
Satuan Pengawasan Intern,

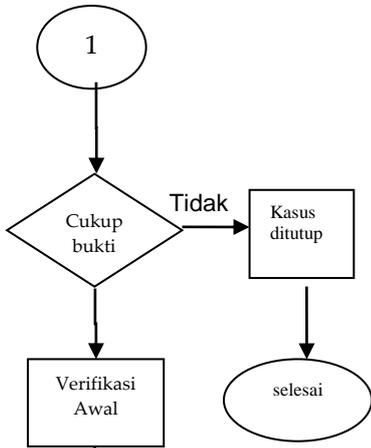
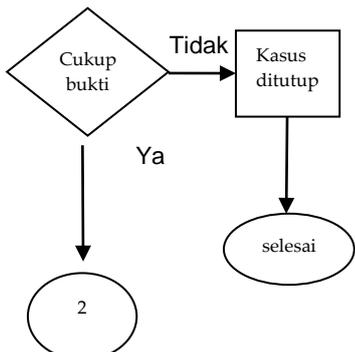
tanda tangan
nama lengkap

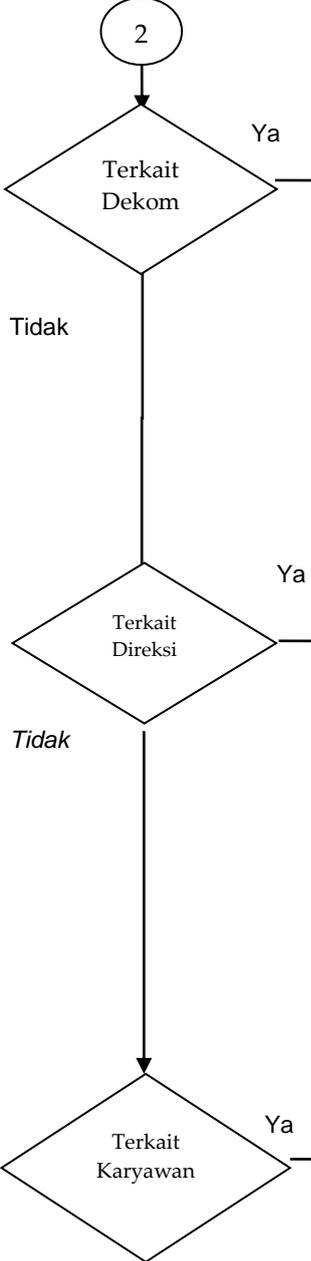
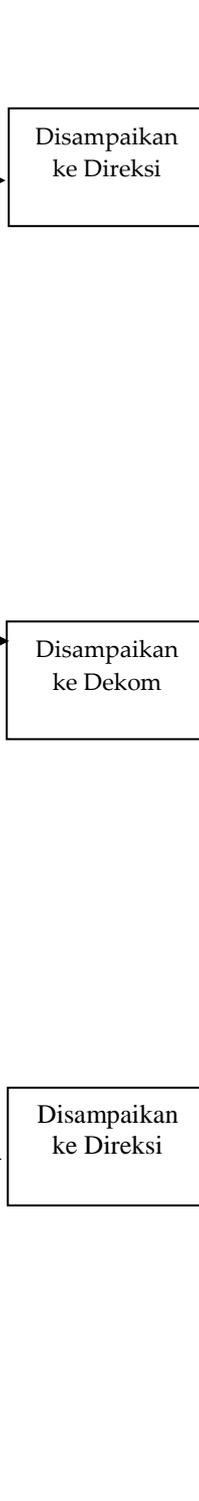
Satuan Pengawasan Intern:

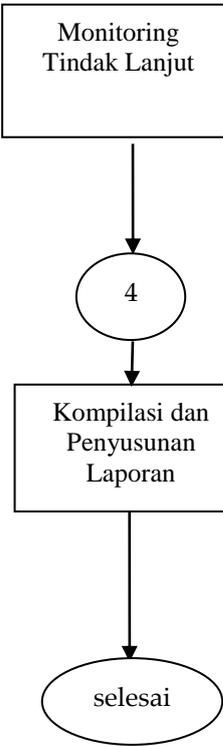
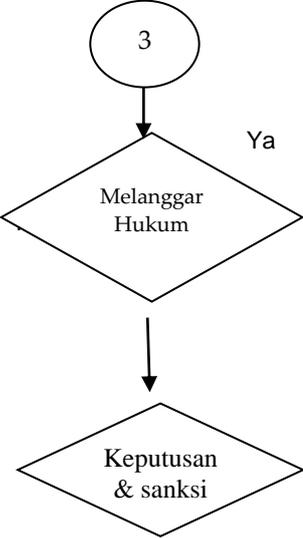
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Lampiran IV: Bagan Alur Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	SPI
<p>Pelapor:</p> <p>a. Pelapor memahami bahwa pelaporan pelanggaran dari pelapor tanpa identitas kemungkinan tidak dapat diproses lebih lanjut</p> <p>b. Pelapor dapat digugat balik apabila terbukti laporan tersebut tidak benar/fitnah</p> <p>c. Pelapor yang beridentitas dapat mengetahui perkembangan dan tindak lanjut atas laporannya</p>				
<p>Media pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pos • E-mail • Facsimile 				
<p>Proses pengelompokan Laporan Pengaduan berdasarkan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran</p>				

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	SPI
<p>Evaluasi Indikasi Awal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat identitas pelapor - Bukti awal yang mendukung - Buat tanda terima Pelaporan Pelanggaran untuk Laporan Pengaduan yang beridentitas. <p>Laporan yang tidak memenuhi syarat untuk dilakukan Verifikasi Awal maka proses selesai, laporan ditutup.</p>		 <pre> graph TD 1((1)) --> D1{Cukup bukti} D1 -- Tidak --> K1[Kasus ditutup] K1 --> S1((selesai)) D1 -- Ya --> V1[Verifikasi Awal] </pre>		
<p>Proses Verifikasi Awal: mengumpulkan bukti2 yang terkait dengan Laporan Pengaduan Pelanggaran. Hasil Verifikasi Awal wajib dibuatkan BA</p> <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal dilakukan oleh SPI</p>		 <pre> graph TD 2((2)) --> D2{Cukup bukti} D2 -- Tidak --> K2[Kasus ditutup] K2 --> S2((selesai)) D2 -- Ya --> Next[] </pre>		

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	SPI
<p>Hasil Verifikasi Awal dilakukan analisa Pihak Telerpor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dekom • Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Dekom atau Organ Dekom akan ditindaklanjuti oleh Direksi • Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Karyawan akan ditindaklanjuti oleh Direksi <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal sesuai Keputusan Direksi/ Dewan Komisaris.</p> <p>Tindakan lebih lanjut hasil verifikasi awal wajib dibuat BA sesuai form yang berlaku</p>		 <pre> graph TD Start((2)) --> D1{Terkait Dekom} D1 -- Ya --> F1[Disampaikan ke Direksi] D1 -- Tidak --> D2{Terkait Direksi} D2 -- Ya --> F2[Disampaikan ke Dekom] D2 -- Tidak --> D3{Terkait Karyawan} D3 -- Ya --> F3[Disampaikan ke Direksi] </pre>	 <pre> graph TD F1[Disampaikan ke Direksi] --> I1[Investigasi lebih lanjut] I1 --> D1{Terbukti} D1 -- Ya --> F1_1[Direksi] F1_1 --> C1((3)) D1 -- Tidak --> S1([selesai]) F2[Disampaikan ke Dekom] --> I2[Investigasi lebih lanjut] I2 --> D2{Terbukti} D2 -- Ya --> F2_1[Dekom] F2_1 --> C2((3)) D2 -- Tidak --> S2([selesai]) F3[Disampaikan ke Direksi] --> I3[Investigasi lebih lanjut] I3 --> D3{Terbukti} D3 -- Ya --> F3_1[Direksi] F3_1 --> C3((3)) D3 -- Tidak --> S3([selesai]) </pre>	

Prosedur	Pelapor	Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran	Fungsi Internal Perusahaan	Fungsi Eksternal Terkait
<p>Monitoring pelaksanaan rekomendasi : keputusan dan sanksi.</p> <p>Pembuatan Kompilasi Laporan Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal.</p> <p>Pembuatan Laporan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran setiap 3 bulan sekali dan disampaikan ke Direksi & Dewan Komisaris</p>				

Lampiran V:

LAPORAN TIM PENGELOLA PENGADUAN PELANGGARAN
Periode sampai dengan Tahun
Nomor laporan:

Pada hari ini,..... tanggal bulan..... tahun.....,disampaikan:

- Jumlah pengaduan yang diterima :laporan
- Jumlah yang ditindaklanjuti :laporan
- Jumlah yang telah selesai ditindaklanjuti
 - a. Yang terbukti :laporan
 - b. Yang tidak terbukti :laporan

Rincian laporan Pengaduan Pelanggaran

N o	Nomor BA Hasil Verifikasi Awal	Kategori/ Jenis Pengaduan	Media Penyampaian Pengaduan	Status Pengaduan	Pihak Pelapor	Pihak Terlapor	Nomor BA Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal	Hasil akhir terbukti/
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian disampaikan, terima kasih.

Ketua Tim Pengelola Pengaduan Pelaporan

Tanda tangan & nama lengkap

Anggota Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Cara pengisian:

NO	PENJELASAN
1	Sudah jelas
2	Sudah jelas
3	Diisi sesuai dengan ruang lingkup <ol style="list-style-type: none"> a. Penyimpangan dari peraturan/perundangan yang berlaku; b. Penyalahgunaan jabatan c. Benturan Kepentingan d. Gratifikasi
4	Penyampaian pengaduan melalui: pos, e-mail, facsimile, atau diantar langsung
5	Status pengaduan diisi: <ol style="list-style-type: none"> a. apakah pengaduan pelanggaran dapat ditindaklanjuti atau tidak, b. memerlukan bukti tambahan, c. diteruskan ke Unit Terkait, d. proses investigasi, e. disposisi tindaklanjut Pejabat yang berwenang, f. masih terbuka, g. selesai
6	Sudah jelas
7	Sudah jelas
8	Sudah jelas
9	Diisi sesuai hasil tindak lanjut verifikasi awal