





PROSEDUR PELAPORAN PELANGGARAN



NO DOKUMEN	: P-SMAP-15
STATUS DOKUMEN	: COPY NO :
NOMOR REVISI	: 00
TANGGAL EFEKTIF	: 14 Agustus 2020

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :
		
Manajer Manajemen Sistem & Risiko	Plh. SM K.3.L dan Manajemen Sistem & Risiko	Plt. Direktur Utama
Tanggal 11 Agustus 2020	Tanggal 19 Agustus 2020	Tanggal 19 Agustus 2020

Dilarang menggandakan dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Manajemen PT PELINDO ENERGI LOGISTIK

DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	PEMEGANG INFORMASI TERDOKUMENTASI	STATUS INFORMASI TERDOKUMENTASI	NOMOR SALINAN
1.	SM. K3L dan Manajemen Sistem & Risiko	MASTER	-
2.	Direktur Utama	TERKENDALI	01
3.	Direktur Operasi dan Teknik	TERKENDALI	02
4.	Direktur Keuangan, SDM dan Umum	TERKENDALI	03
5.	SM. SDM, Umum & Humas	TERKENDALI	04
6.	SM. Operasi & Komersial	TERKENDALI	05
7.	SM. Teknik dan TI	TERKENDALI	06
8.	SM. Keuangan	TERKENDALI	07
9.	Manajer Pengadaan Barang/Jasa dan Hukum	TERKENDALI	08

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk menindaklanjuti pengaduan pelapor atas adanya indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor dan sebagai pedoman dalam mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan penyelesaian pengaduan atas adanya indikasi pelanggaran yang dilaporkan oleh terlapor.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari munculnya indikasi adanya penyuapan yang diketahui oleh pelapor sampai dengan dilakukannya investigasi tindakan penyuapan tersebut.

3. DEFINISI

- 3.1. Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) adalah sistem yang digunakan untuk menerima, mengolah, dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai pelanggaran yang terjadi di lingkungan perusahaan
- 3.2. Stakeholder adalah pihak yang mempunyai kepentingan terhadap keberlangsungan operasi perusahaan seperti pelanggan, pemasok, kontraktor, regulator, masyarakat di lingkungan tempat bekerja, karyawan, manajemen dan pemerintah sebagai pemegang saham
- 3.3. Terlapor adalah pegawai/Direksi/Komisaris perusahaan dan/atau pegawai perusahaan yang ditugaskan di anak perusahaan dan atau perusahaan afiliasi, serta personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama perusahaan
- 3.4. Indikasi awal adalah informasi yang diberikan pelapor (whistle blower) dalam pengaduan yang memuat adanya pelanggaran yang meliputi antara lain bentuk pelanggaran, pihak yang terlibat, besarnya kerugian, waktu serta tempat terjadinya pelanggaran dengan dilampiri bukti-bukti yang cukup
- 3.5. Pelanggaran adalah perbuatan yang menyimpang atau bertentangan dengan peraturan perusahaan, kode etik, melawan hukum dan segala perbuatan diluar ketentuan yang dapat mengakibatkan kerugian secara materiil maupun penurunan citra perusahaan
- 3.6. Pengaduan adalah tindakan pelapor (whistle blower) untuk melaporkan terlapor yang terindikasi melakukan pelanggaran
- 3.7. Investigasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Gugus Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan sebagai tindak lanjut atas suatu pengaduan untuk memverifikasi dan melengkapi bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan terlapor dan telah dilaporkan melalui media yang disediakan oleh perusahaan
- 3.8. Kerugian materiil adalah kerugian yang dapat dihitungkan dan dinilai dengan uang atau segala sesuatu yang dapat disetarakan dengan uang

4. REFERENSI

- 4.1. Standar Internasional ISO 37001:2016 klausul 8.5 (penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan organisasi dan rekan bisnisnya)
- 4.2. Standar Internasional ISO 37001:2016 klausul 8.10 (investigasi dan penanganan penyuapan)

5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Pengaduan yang disampaikan oleh pelapor diterima melalui media email lapor.gratifikasi@pel.co.id dengan melampirkan bukti-bukti pengaduan dan selanjutnya akan dicatat oleh Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (Satgas FKAP);
- 5.2. Pelaporan dilakukan dengan mencantumkan tempat dan waktu penerimaan gratifikasi, uraian jenis gratifikasi, nilai/taksiran gratifikasi, dan kronologis peristiwa;
- 5.3. Pelapor yang membuat laporan pengaduan terjadinya pelanggaran dijamin kerahasiaan identitas dirinya atas kemungkinan dilakukannya hal-hal sebagai berikut :
 - Ancaman;
 - Isolasi;
 - Bullying;
 - Viktimisasi;
 - Tindakan pelecehan;
 - Pemecatan yang tidak adil;
 - Penurunan jabatan atas pangkat, pemindahan/mutasi dengan alasan yang tidak jelas;
- 5.4. Satgas FKAP mengadministrasikan dokumen pengaduan yang diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, unit kerja terlapor serta urutan waktu pengaduan;
- 5.5. Satgas FKAP selanjutnya melakukan verifikasi/penelitian terhadap laporan yang disampaikan oleh pelapor untuk menentukan apakah pengaduan yang disampaikan pelapor sudah sesuai atau memenuhi syarat/kriteria pengaduan sebagai berikut :
 - Permasalahan : pelanggaran yang diadukan merupakan pelanggaran yang terkait dengan aktifitas di kantor pusat dan di masing-masing regional
 - Lokasi kejadian : pelanggaran yang dilakukan terjadi pada lingkungan kantor pusat dan di masing-masing regional
 - Waktu kejadian : periode terjadinya pelanggaran disebutkan dengan jelas antara lain meliputi tanggal, bulan, tahun, serta terjadi pada saat terlapor masih berstatus aktif di perusahaan
 - Menjelaskan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor yang berakibat pada kerugian materil atau berpengaruh negatif terhadap citra perusahaan

- Pengaduan harus dilengkapi dengan bukti yang cukup dan memadai (tidak terbatas pada data, dokumen, gambar, rekaman audio, visual, berbentuk cetak, atau elektronik atau data informasi lainnya) yang memperkuat fakta terjadinya pelanggaran
 - Pengaduan harus disampaikan melalui media pengaduan (email : lapor.gratifikasi@pel.co.id)
- 5.6. Selanjutnya Satgas FKAP memformulasikan hasil verifikasi/penelitian dan identifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- Merumuskan inti masalah yang diadukan
 - Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang berlaku
 - Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang berkaitan dengan materi pengaduan yang diterima
 - Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan
- 5.7. Apabila pengaduan telah memenuhi syarat, maka Satgas FKAP akan melaporkan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan dilakukannya investigasi;
- 5.8. Apabila pengaduan tidak memenuhi syarat, maka Satgas FKAP tidak menindaklanjuti dan pengaduan disimpan dalam file berkas pengaduan;
- 5.9. Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dilakukan tindak lanjut terhadap laporan pengaduan adalah sebagai berikut :
- Direktur utama, apabila yang menjadi terlapor adalah pegawai/direktur lainnya/komisaris perusahaan dan/atau pegawai perusahaan yang ditugaskan di Regional serta personil lainnya yang bekerja untuk dan atas nama perusahaan
 - Direktur lainnya apabila yang menjadi terlapor adalah Direktur Utama
- 5.10. Pengaduan yang telah mendapat persetujuan Direktur Utama atau Direktur lainnya, Satgas FKAP melakukan tindak lanjut sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
- 5.11. Teknik investigasi merupakan kerahasiaan dan kewenangan Satgas FKAP dengan prinsip-prinsip proporsional sebanding atas materi yang dilaporkan;
- 5.12. Selama proses investigasi terhadap dugaan pelanggaran, terlapor memiliki hak-hak yang meliputi :
- Mendapatkan pemberitahuan dengan jelas tentang maksud pemanggilan
 - Memberikan keterangan secara bebas
 - Mengajukan saksi dan bukti-bukti guna memberikan keterangan
- 5.13. Setiap tindakan pemeriksaan dan permintaan keterangan yang dilakukan oleh Satgas FKAP dituangkan dalam Berita Acara;
- 5.14. Hasil investigasi dituangkan dalam laporan hasil investigasi yang disusun secara sistematis, singkat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan serta dilengkapi data pendukung dan saran tindak lanjut;

- 5.15. Hasil investigasi yang telah dibahas dan disepakati bersama Satgas FKAP disampaikan kepada Ketua Satgas FKAP untuk ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi investigasi.
6. REKAMAN
- 6.1. Form laporan penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan gratifikasi
- 6.2. Form laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi (F-SMAP-11-01)
7. KRITERIA KEBERHASILAN
- Laporan adanya tindakan pelanggaran dapat ditindaklanjuti segera.