

A. Alur Proses Laporan *Whistleblowing System* dan Penyuapan

1. Pelapor membuat laporan

Dengan mengunduh form pada link

<https://pelindoportequipment.jpji.co.id/gcg>

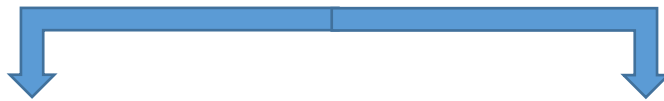
(pilih sub menu – download)



2. Pelapor menyampaikan Form Laporan (dalam format pdf) *pilih salah satu media pelaporan

Melalui

- Website WBS : <https://pelindobersih.whistleblowing.link/>
- Whatsapp Pengaduan : 089529177287
- Email Pengaduan : pengaduan@jpji.co.id



3. Laporan WBS yang disampaikan melalui Website <https://pelindobersih.whistleblowing.link/mekanisme-pelaporan-pelanggaran/> akan ditindaklanjuti oleh pihak ketiga yang independent*) → Pengenaan sanksi sesuai Undang-undang No. 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang No. 20 Tahun 2001

3. Sedangkan untuk Laporan yang disampaikan melalui Hotline Pengaduan JPPI (whatsapp dan email pengaduan) akan dikaji terlebih dahulu oleh Tim FKAP *Laporan yang disampaikan melalui Hotline Pengaduan JPPI diperbolehkan tanpa menyebutkan nama/identitas



*) Laporan WBS yang ditindaklanjuti melalui pihak ketiga (independent), hasilnya akan dilaporkan kepada Komite IPC Bersih (WBS) PT Pelabuhan Indonesia (Persero), yang selanjutnya akan dilaporkan secara berkala kepada Direksi JPPI

4. Tim FKAP melakukan investigasi pada Laporan tersebut dan melaporkan hasil investigasi kepada Direksi JPPI. → Direksi JPPI akan mengenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia

B. Formulir Laporan *Whistleblowing System* dan Penyuaan (JPPI)



Silahkan membuat laporan dengan memberikan informasi selengkap mungkin.

DATA PELAPOR (Dengan Identitas)

Nama Lengkap :
NIPP :
Divisi/ Bagian :
Nama Perusahaan :
Nomor HP :
Alamat Email :

DATA PELAPOR (Tanpa Identitas)

Mohon sertakan alamat email yang aktif atau dapat berupa *Fake Email* yang khusus digunakan untuk membuat laporan ini.

Alamat Email :

DATA PELANGGARAN (Wajib diisi, coret yang tidak perlu)

Harap pilih kategori laporan:

1.
2.
3.

Kejadian apa yang ingin dilaporkan? (Penjelasan lengkap dan kronologisnya)

.....

Siapa nama dan jabatan terlapor? Serta nama perusahaan tempat terlapor bekerja?

.....

Dimana kejadian ini terjadi? (Lokasi yang tepat)

.....

Kapan kejadian ini terjadi? (Tanggal/waktu yang tepat, semasa/selepas waktu kerja)

.....

Apakah ada orang lain yang terlibat? (Nama/Jabatan)

.....

Apakah ada saksi mata? (Nama/Jabatan)

.....

Apakah kejadian ini mengakibatkan kerugian secara finansial terhadap perusahaan?

.....

Berapa besar jumlah kerugian finansial yang diperkirakan, jika ada?

.....

Apakah kejadian ini pernah terjadi sebelumnya?

.....

Apakah anda telah melaporkan kejadian tersebut secara internal atau melalui saluran pelaporan lainnya?

.....

Jika ya, melalui sarana apa, kepada siapa dan bagaimana tanggapannya?

.....

Apakah anda sudah berbicara dengan terlapor? Jika sudah, tanggapan apa yang dia/mereka berikan?

.....

Apakah anda telah melaporkan kejadian ini kepada polisi/pihak yang berwajib?

.....

Apabila laporan ini ditindaklanjuti, apakah akan mengidentifikasi anda sebagai orang yang melaporkan kejadian tersebut?

.....

BUKTI PENDUKUNG* (Jelaskan)

Apa bukti yang dapat pelapor berikan untuk mendukung laporan ini?

.....

*Untuk lampiran bukti terkait laporan lainnya dapat disertakan dalam email pelaporan ini.