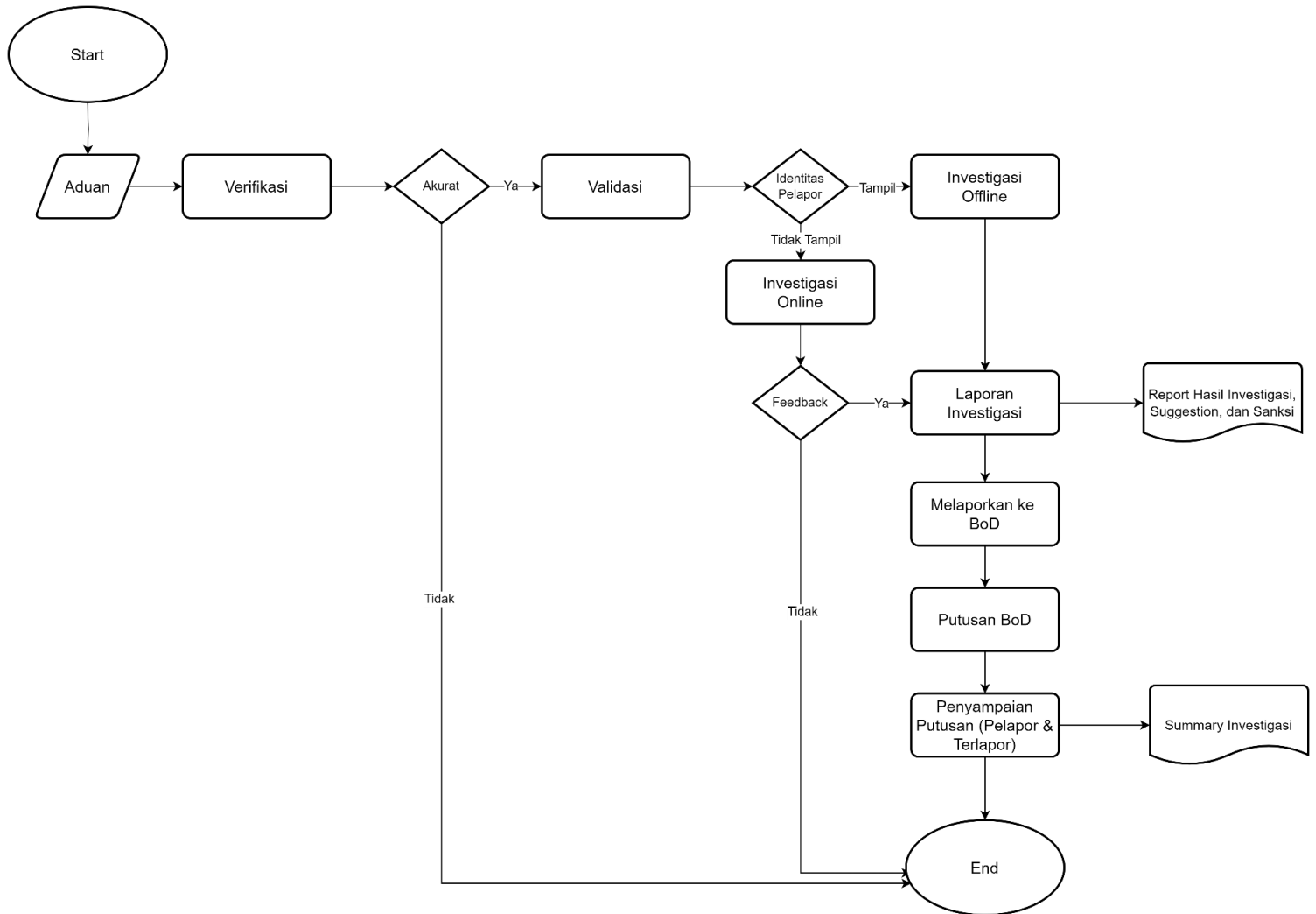


Prosedur PNEPrit Whistleblowing System



Alur Penjelasan PNEPrit

1. Aduan (2 hari)

Aduan kepada PNEPrit merupakan bentuk pelaporan dari karyawan dan /atau pihak ketiga atas adanya indikasi dan /atau terjadinya pelanggaran atas GCG, CoC, CoI, ABC dan Harassment yang terjadi pada ELPI dimana pihak pelapor adalah karyawan ELPI. Dalam aduan terdapat 2 (dua) mekanisme :

- a. Email: pelapor email kepada pneprit@pnep.co.id
- b. Push email pada website perseroan menu governansi-pneprit-pelaporan

2. Verifikasi

Kewajiban dari PNEPrit untuk melakukan proses penelaahan atas aduan yang masuk dengan metode 5W & H yaitu :

- a. Who : siapa pelaku atau siapa yang mengalami kejadian
- b. What : apa yang terjadi secara detail dalam aduan
- c. When : kapan waktu terjadinya
- d. Where : dimana lokasi kejadian
- e. Why : mengapa/kenapa bisa terjadi
- f. How : bagaimana kejadian tersebut bisa terjadi

3. Akurat

Jika berdasarkan proses verifikasi penelaahan awal menurut PNEPrit atas aduan dinyatakan akurat jika memenuhi parameter metode dalam verifikasi dan terlapor masih aktif bekerja dan terdapat bukti permulaan yang cukup

4. Validasi

Jika aduan yang masuk telah diverifikasi dan valid maka PNEPrit akan melakukan komunikasi kepada pelapor bahwa atas aduan yang masuk ditindaklanjuti ke proses investigasi.

5. Identitas Pelapor

Dalam melaksanakan investigasi PNEPrit wajib melindungi kepentingan pelapor sejak saat dimulainya proses investigasi, putusan dan penyampaian putusan kepada terlapor. Identitas pelapor bersifat confidential yang hanya diketahui oleh PNEPrit dan BOD.

6. Investigasi (14 hari)

Proses investigasi merupakan suatu tindakan dirasa perlu dan berguna bagi kepentingan penyelesaian atas aduan pada PNEPrit yang dilindungi oleh peraturan perundangan. Tindakan investigasi dapat dilakukan di lingkungan kantor dan /atau diluar lingkungan kantor berdasarkan pertimbangan kerahasiaan termasuk untuk dapat memperoleh akses CCTV, absensi, bukti transaksi, menghadirkan saksi serta mendapatkan surat dan dokumen pendukung lainnya ("dokumen investigasi") pada lintas divisi & departemen. Divisi/departemen wajib memberikan dokumen investigasi secara tanpa memerlukan

penjelasan dari PNEPrit dimana atas pelanggaran tersebut dapat dikenakan sanksi bagi Divisi/Departemen terkait.

Dalam melakukan investigasi terdapat 2 metode yaitu :

a. Investigasi Online

Dilakukan jika aduan yang masuk valid tetapi tidak mencantumkan nama dan nomor telepon (anonymous). Jika dalam waktu 7 hari sejak diinformasikannya bahwa aduan ditindaklanjuti tidak terdapat feedback maka aduan dinyatakan tidak sempurna dan selesai.

b. Investigasi offline

Merupakan serangkaian tindakan investigasi yang dilakukan bilamana dalam validasi terlapor mengungkapkan sukarela data diri dan pribadi. Namun identitas diri dan pribadi tetap merupakan confidential.

7. Laporan Investigasi (7 hari)

Atas hasil investigasi, PNEPrit wajib membuat executive summary yang berisi detail proses dari aduan, verifikasi, validasi, investigasi, pertimbangan sanksi dan penyelesaiannya serta saran-saran yang dirasa perlu dengan lampiran bukti-bukti pendukung.

8. Pelaporan ke BOD (3 hari)

Dokumen laporan investigasi dilaporkan PNEPrit kepada Direksi secara langsung dan tatap muka untuk dilakukan pembahasan secara detail dengan sifat confidential

9. Putusan BOD (3 hari)

Keputusan atas penyelesaian aduan PNEPrit hingga sanksi merupakan kewenangan dari Direksi mutlak dengan tetap mempertimbangkan laporan investigasi.

10. Penyampain Putusan (3 hari)

PNEPrit wajib menyampaikan putusan dan penyelesaian berdasarkan hasil putusan BOD tanpa ada yang dikecualikan dan wajib membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh terlapor dan jika dimungkinkan dapat juga pelapor khusus untuk aduan yang bersifat minor, ketidasengajaan dan dapat diselesaikan dengan mediasi hingga terjadi kesepakatan atau islah para pihak.

Keterangan:

- Aduan : dapat dalam bentuk email ataupun melalui pengaduan dalam website
- PNEPrit: team PNEPrit yang terdiri dari Corsec & Security
- Email : pelaporan melalui email
- Hari : hari kerja
- BOD : board of director (direksi)

PELAPORAN PNEPrit

Data Diri Pelapor

Nama Pelapor :	Jenis Kelamin :
No. Telp :	Email :*

Data Diri Terlapor *

Nama Terlapor :	Jenis Kelamin:
Jabatan :	Email :

Jenis Pelaporan

<input type="checkbox"/>	<i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Harassment</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Code of Conduct (CoC)</i>	<input type="checkbox"/>	Lainnya
<input type="checkbox"/>	<i>Anti-Bribery and Corruption (ABC)</i>		

Kronologi *

Waktu kejadian:

Tempat kejadian:

Uraian singkat:

Bukti Pendukung			
<input type="checkbox"/>	Foto	<input type="checkbox"/>	Bukti transfer
<input type="checkbox"/>	Chat	<input type="checkbox"/>	Surat
<input type="checkbox"/>	Rekaman	<input type="checkbox"/>	Lainnya

Keterangan :

1. *wajib diisi
2. Bukti pendukung dalam bentuk file PDF, PNG, JPEG maksimal 3MB