



**PETUNJUK TEKNIS
SISTEM PELAPORAN
PELANGGARAN
(*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)**

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

2022

RIWAYAT PENYUSUNAN

No	Nama Kebijakan dan Versi	Tanggal Efektif	Dokumen Persetujuan		Keterangan
			Peraturan Direksi	Memo Persetujuan	
1	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>)	25 April 2014	-	M-16/SMI/DU/DAI/0414 tanggal 25 April 2014	Ketentuan baru
2	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>) Perubahan I	28 Desember 2017	-	FP-01/SMI/DMR/DI RM/1217 Tanggal 28 Desember 2017	Penyesuaian nomenklatur sehubungan dengan perubahan struktur organisasi Perseroan
3	Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>) Perubahan II	10 November 2020	PD-021/SMI/1120 tanggal 10 November 2020	27/FPPR/KUP-S/1020 tanggal 12 Oktober 2020	Penyesuaian ketentuan berdasarkan asil <i>Assessment</i> Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (“GCG”) di PT SMI tahun 2019 yang disampaikan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
4	Petunjuk Teknis Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>)	<i>Memo Persetujuan terlampir</i>	-	<i>Memo Persetujuan terlampir</i>	Penyesuaian terkait arsitektur kebijakan baru dan penyesuaian nomenklatur dan tupoksi divisi berdasarkan perubahan struktur organisasi Perseroan

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	DAFTAR ISI	Perubahan ke: -

BAB I : PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud, Tujuan dan Manfaat	1
3. Ruang Lingkup.....	2
4. Dasar Hukum	3
5. Kondisi Khusus	3
6. Definisi.....	3
BAB II : PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN.....	7
BAB III : KETENTUAN PELAPORAN PELANGGARAN.....	8
1. Komitmen Penerapan SPP	8
2. Perlindungan Pelapor	8
3. Pengelola SPP	9
4. Mekanisme Penanganan Pelaporan.....	9
5. Media Pelaporan	11
BAB IV : PROSES TINDAK LANJUT PENGADUAN.....	13
1. Proses Tindak Lanjut Atas Pengaduan.....	13
2. Bagan Alir	14
BAB V : PEJABAT BERWENANG MEMUTUS.....	15
BAB VI : SOSIALISASI DAN EVALUASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI, SERTA PEMULIHAN NAMA BAIK	16
1. Sosialisasi dan Evaluasi	16
2. Penghargaan dan Sanksi.....	16
3. Pemulihan Nama Baik.....	16
BAB VII – PENUTUP	17
BAB VIII : LAMPIRAN	18
Lampiran I: Form Pelaporan.....	18

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENDAHULUAN	BAB - I

1. Latar Belakang

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“PT SMI”) yang selanjutnya disebut “Perseroan” secara konsisten terus berupaya untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* “GCG”) dan Nilai-Nilai Perusahaan dalam setiap kegiatan yang dilakukan, serta meningkatkan efektivitas pengendalian internal yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari tindakan pelanggaran di Perseroan.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Perseroan membutuhkan suatu mekanisme untuk melakukan deteksi tindakan pelanggaran, salah satunya adalah melalui penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) atau *Whistleblowing System* (WBS) – selanjutnya akan disebut “SPP”. Selain itu, sesuai dengan kebijakan Perseroan terkait Penerapan Strategi Anti Fraud, Kebijakan dan Mekanisme SPP merupakan salah satu pilar deteksi yang memuat langkah untuk mengidentifikasi dan menemukan *Fraud* dalam kegiatan usaha Perseroan.

Implementasi SPP diharapkan menjadi salah satu metode pendeteksian dini atas terjadinya Pelanggaran dimaksud. Hal ini diharapkan pula dapat mendorong upaya mewujudkan budaya organisasi yang lebih transparan dan akuntabel, mendorong kinerja organisasi, dan melindungi para pemangku kepentingan. Dengan demikian, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dapat tercapai dengan baik, efektif dan efisien, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, sehingga reputasi Perseroan semakin meningkat, baik di dalam maupun luar negeri.

2. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Petunjuk Teknis SPP ini dimaksudkan untuk menjadi panduan teknis bagi Insan Perseroan dalam berperilaku terhadap hal – hal yang terkait dengan Pelanggaran dan/atau penyimpangan kode etik, hukum, standar prosedur operasi dan kebijakan manajemen serta hal – hal lainnya yang dipandang perlu dapat merugikan dan/atau membahayakan organisasi.

Bagi internal organisasi, Petunjuk Teknis SPP bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan efektivitas penerapan sistem pengendalian *Fraud* dengan menitikberatkan pada pengungkapan dari pengaduan, dimana SPP merupakan salah satu perangkat deteksi *Fraud* sebagaimana diatur dalam Kebijakan Perseroan terkait Penerapan Strategi Anti *Fraud* yang berlaku.
- b. Mewajibkan setiap Insan Perseroan dan para pemangku kepentingan lainnya untuk menyampaikan/melaporkan kepada pihak internal Perseroan yang berwenang tentang Pelanggaran dan/atau penyimpangan kode etik, hukum, standar prosedur operasi, kebijakan manajemen dan hal – hal lainnya yang dipandang dapat merugikan dan/atau membahayakan Perseroan, baik terhadap lingkungan, gedung kantor, kondisi kerja, reputasi organisasi, dan lainnya. Berdasarkan Pelaporan tersebut Perseroan dapat sesegera mungkin mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelesaikan permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya Pelanggaran dan/atau penyimpangan.
- c. Meminimalisasi kemungkinan terjadinya risiko yang dapat merugikan Perseroan apabila mekanisme internal sebagaimana telah ditentukan tidak dapat dilaksanakan atau diberlakukan untuk mencegah Pelanggaran/penyimpangan dan/atau disalahgunakan oleh Insan Perseroan.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB - I

- d. Memberikan pemahaman atau edukasi kepada Insan Perseroan dan para pemangku kepentingan lainnya bahwa Perseroan memberikan perhatian sungguh - sungguh pada ketaatan terhadap kode etik.
- e. Meningkatkan keyakinan kepada setiap Insan Perseroan dan para pemangku kepentingan lainnya mengenai adanya perlindungan dari hukuman, tindakan balasan atau perlakuan yang tidak wajar dan adil kepada Pelapor apabila yang bersangkutan mengungkapkan Pelanggaran dengan berdasarkan itikad baik dan bukti yang memadai.
- f. Mendukung terwujudnya budaya keterbukaan, akuntabilitas, dan integritas.
- g. Meningkatkan efektivitas tatakelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), pengendalian internal, dan kinerja pegawai maupun organisasi.

Secara umum implementasi SPP yang dilakukan dengan baik dan efektif dapat memberikan beragam manfaat, antara lain:

- a. Memberikan wadah bagi setiap pihak untuk menyampaikan informasi penting dan kritis secara lebih dini mengenai adanya Pelanggaran di dalam Perseroan sehingga penanganannya dapat dilakukan dengan segera dan efektif.
- b. Menekan keinginan untuk melakukan Pelanggaran seiring dengan semakin meningkatnya kesadaran dan kesediaan untuk melaporkan terjadinya Pelanggaran karena kepercayaan terhadap implementasi SPP yang efektif.
- c. Mendorong terciptanya sistem pendeteksian dini (*early warning system*) terhadap potensi terjadinya masalah yang diakibatkan dari suatu Pelanggaran.
- d. Menyediakan kesempatan untuk menangani masalah Pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah Pelanggaran yang bersifat publik.
- e. Memitigasi risiko yang dihadapi organisasi akibat Pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, maupun reputasi.
- f. Meminimalisasi kerugian finansial bagi Perseroan yang disebabkan oleh terjadinya Pelanggaran.
- g. Meningkatkan reputasi Perseroan dari sudut pandang para pemangku kepentingan, *regulator*, dan masyarakat umum.
- h. Memberikan masukan kepada Perseroan untuk melihat lebih komprehensif dan menyeluruh terhadap area kritical dan krusial, serta proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal untuk menjadi bahan pertimbangan dalam merancang tindakan perbaikan yang diperlukan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis SPP ini meliputi prinsip – prinsip Pelaporan Pelanggaran, ketentuan Pelaporan, proses tindak lanjut pengaduan, sosialisasi dan evaluasi, penghargaan dan sanksi, serta pemulihan nama baik.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB - I

4. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang nomor 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang – Undang nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- b. Undang – Undang nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor;
- c. Undang – Undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- d. Keputusan Ketua Badan Pengawasan Pasar Modal dan Lembaga Keuangan nomor Kep-431/BL/2012 tentang Penyampaian Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.05/2020 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur;
- f. Anggaran Dasar Perseroan;
- g. Tata Kelola Perusahaan (*Code Corporate Governance*);
- h. Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*);
- i. Kebijakan Perseroan terkait Manajemen Risiko;
- j. Kebijakan Perseroan terkait Sistem Pengendalian Internal;
- k. Kebijakan Perseroan terkait Manajemen Risiko Operasional;
- l. Kebijakan Perseroan terkait Penerapan Strategi Anti *Fraud*;
- m. Kebijakan Perseroan terkait Penyusunan Kebijakan Perseroan;
- n. Piagam Komite Audit; dan
- o. Piagam Audit Internal

5. Kondisi Khusus

Dalam hal terdapat keadaan tertentu yang membuat terjadinya pelaksanaan aktivitas di luar ketentuan pada Petunjuk Teknis ini dan/atau terdapat hal-hal yang belum diatur pada Petunjuk Teknis ini, maka terhadap kondisi khusus tersebut diajukan persetujuan secara kasus per kasus dan sangat selektif. Persetujuan kondisi khusus dilakukan oleh Direksi. Dalam hal diperlukan, Direksi dapat meminta *review* terlebih dahulu dari Divisi terkait lainnya.

Kondisi khusus sebagaimana dimaksud adalah diperuntukkan bagi hal-hal yang sifatnya operasional (bukan terkait pengajuan perubahan Petunjuk Teknis ini) dan harus didasarkan pada hasil analisis, memperhatikan potensi risiko yang dapat terjadi, dan pertimbangan manajemen yang seksama terkait kepentingan Perseroan.

Ketentuan mengenai pengajuan perubahan dan/atau revisi Petunjuk Teknis ini wajib mengacu pada Kebijakan Perseroan terkait Penyusunan Kebijakan Perseroan yang berlaku.

6. Definisi

- a. *Fraud* : Tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu atau memanipulasi

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENDAHULUAN	BAB - I

Perseroan, debitur, atau pihak lain yang terjadi di lingkungan Perseroan dan/atau menggunakan sarana Perseroan sehingga mengakibatkan Perseroan, debitur atau pihak lain menderita Kerugian dan/atau Pelaku *Fraud* memperoleh keuntungan baik secara langsung maupun tidak langsung, setelah diputuskan oleh suatu Pejabat Berwenang Memutus Perseroan.

- b. Imunitas Administratif : Perlindungan yang diberikan oleh Perseroan kepada Pelapor (*Whistleblower*) terhadap status administratif seperti status kepegawaian, sanksi administratif dan lainnya sebagai akibat keterlibatan tindakan Pelanggaran yang dilaporkan.
- c. Insan Perseroan : Anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, anggota Direksi, anggota Komite, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap serta *Outsourcing*.
- d. Investigasi : Kegiatan untuk menemukan bukti – bukti terkait dengan Pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Perseroan atau organisasi yang telah dilaporkan melalui SPP.
- e. Pelanggaran : Perbuatan yang melanggar peraturan perundang – undangan, standar prosedur operasi, kebijakan, kode etik dan lainnya. Aktivitas yang termasuk dalam kategori Pelanggaran meliputi, tetapi tidak terbatas pada:
- a. Melanggar peraturan perundang – undangan, misalnya melakukan tindak pidana umum, tindak pidana korupsi, penggelapan, *mark up*, penggunaan narkoba, perusakan barang, dan sebagainya;
 - b. Melanggar pedoman kode etik, misalnya benturan kepentingan, pelecehan, terlibat dalam kegiatan masyarakat yang dilarang;
 - c. Melanggar prinsip Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku;
 - d. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional, ataupun kebijakan, prosedur dan peraturan lain yang relevan dengan Perseroan;
 - e. Menyalahgunakan wewenang atau jabatan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan/kelompok;
 - f. Melakukan ketidakberesan tindakan (*irregularity*), seperti pemalsuan dokumen, kesalahan apropriasi (*misappropriation*) sumberdaya (aset, dana,

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENDAHULUAN	BAB - I

- perlengkapan kantor dan lainnya), serta penggunaan yang tak berdasarkan otorisasi atau penyalahgunaan aset tetap, mesin dan peralatan kantor atau catatan/pembukuan administrasi kantor;
- g. Tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial ataupun nonfinansial;
 - h. Tindakan yang membahayakan keselamatan kerja;
 - i. Gratifikasi, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang - undangan; dan
 - j. Terdapat benturan kepentingan yang diduga dapat menimbulkan dampak yang merugikan bagi Perseroan.
- f. Pelapor (*Whistleblower*) : Orang yang melaporkan adanya tindakan Pelanggaran, baik dari organisasi itu sendiri (pihak internal), namun tidak tertutup adanya Pelapor berasal dari pihak eksternal (kontraktor, pemasok, atau masyarakat). Pelapor mungkin tidak melihat dan mendengar sendiri pelaksanaan tindak Pelanggaran tersebut, tetapi Pelapor seyogyanya mempunyai dan memberikan bukti, informasi, indikasi yang jelas atas terjadinya Pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti. Ketiadaan bukti, informasi atau indikasi yang memadai dapat menyebabkan laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti.
- g. Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) : Pengungkapan tindakan Pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lainnya yang dapat merugikan Perseroan maupun para pemangku kepentingan yang wajib dilakukan oleh Insan Perseroan kepada pimpinan Perseroan atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas Pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).
- h. Pengelola SPP : Pihak yang ditetapkan dan diberikan kewenangan oleh Perseroan untuk melakukan administrasi SPP mulai dari penerimaan laporan, verifikasi awal, pemutakhiran status, sampai dengan Pelaporan, termasuk melakukan komunikasi dengan pihak terkait dalam internal Perseroan.
- i. Saksi : Seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindakan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor dan bersedia memberikan keterangannya di depan Tim Investigasi. Seorang Pelapor mungkin saja menjadi Saksi, tetapi tidak semua Pelapor dapat menjadi Saksi.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENDAHULUAN	BAB - I

- j. Terlapor : Insan Perseroan dan *Stakeholders* Perseroan yang diduga melakukan tindakan Pelanggaran.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN	Perubahan ke: -
		BAB - II

Secara umum prinsip dalam pengelolaan SPP adalah rahasia (*confidential*), tidak memihak (*imparsial*), independen, dan nonrepudiasi (perlindungan balasan).

1. Rahasia

Setiap identitas Pelapor wajib dirahasiakan oleh Pengelola SPP. Untuk perlindungan identitas Pelapor, Pengelola SPP wajib menyamarkan identitas Pelapor untuk menghindari adanya subyektivitas, kecurigaan, dan sikap memihak. Kewajiban merahasiakan identitas Pelapor tidak berlaku apabila proses hukum menyatakan bahwa diperlukan identitas atas Pelaporan Pelanggaran.

2. Tidak Memihak

Setiap laporan Pelanggaran dan/atau penyimpangan kepada Pengelola SPP wajib memenuhi sifat tidak memihak (*imparsial*) baik yang bersifat suku, ras, agama maupun golongan serta tidak bersifat fitnah dan/atau laporan palsu.

3. Independen

Pengelola SPP dan Pejabat Berwenang Memutus (PBM) wajib bersikap independen atas laporan yang diterima. Dalam hal laporan yang diterima terkait dengan salah satu atau beberapa petugas Pengelola SPP dan/atau PBM, maka petugas Pengelola SPP dan/atau PBM yang bersangkutan dilarang memproses, menangani, melakukan investigasi, dan/atau memutus pengaduan yang diterima untuk menghindari adanya benturan kepentingan.

4. Nonrepudiasi

Seluruh Insan Perseroan, termasuk Pengelola SPP, wajib menerapkan prinsip nonrepudiasi yaitu memberikan perlindungan, termasuk Imunitas Administrasi, kepada Pelapor dari potensi terjadinya pembalasan, tekanan atau ancaman baik secara fisik, psikologis, administrasi maupun penuntutan hukum. Pelapor akan mendapat perlindungan balasan (nonrepudiasi) terhadap perlakuan yang merugikan antara lain seperti:

- a. penurunan jabatan atau pangkat;
- b. penundaan kenaikan pangkat;
- c. penundaan kenaikan gaji berkala dan/atau tunjangan;
- d. pemutasian yang tidak adil;
- e. pemecatan yang tidak adil;
- f. pengenaan sanksi baik langsung maupun tak langsung;
- g. pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
- h. intimidasi, pemaksaan atau menjadikan korban; dan
- i. catatan yang merugikan dalam arsip/file data pribadi atau kepegawaian Pelapor.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	KETENTUAN PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - III

1. Komitmen Penerapan SPP

Penerapan SPP memerlukan komitmen dari Dewan Komisaris beserta organnya, Direksi, dan seluruh Insan Perseroan untuk melaksanakan SPP serta berpartisipasi aktif dalam melaporkan Pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan malapraktik yang diketahui dan/atau ditemukannya. Pernyataan komitmen secara tertulis dapat disusun secara tersendiri atau disatukan menjadi satu bagian dari pernyataan ketaatan terhadap kode etik Perseroan dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik. Asli dari pernyataan komitmen disimpan atau diarsip oleh unit kerja yang berwenang sedangkan tembusan atau salinan dari pernyataan komitmen dimaksud disimpan oleh Pengelola SPP. SPP dikomunikasikan secara transparan kepada seluruh jajaran organisasi dan diterapkan secara konsisten agar dapat menimbulkan kepercayaan seluruh Insan Perseroan terhadap keandalan dan kerahasiaan mekanisme penanganan pengaduan.

2. Perlindungan Pelapor

Perseroan memiliki komitmen untuk memberikan dukungan dan perlindungan sepenuhnya kepada setiap Pelapor (*Whistleblower*), menjamin kerahasiaan identitas Pelapor (*Whistleblower*) serta pelaksanaan penyelidikan dan pengungkapan atas laporan yang disampaikan. Dalam hal ini pelaporan dimungkinkan untuk dilakukan secara anonim maupun melalui pemberian hadiah penghargaan kepada Pelapor (*Whistleblower*) yang laporannya terbukti benar dan didukung bukti yang memadai. Dalam pertimbangan tertentu, Perseroan juga dapat menyediakan fasilitas perlindungan terhadap Pelapor.

Perlindungan terhadap Pelapor Pelanggaran dilaksanakan apabila Pelaporan Pelanggaran menyampaikan pengungkapan dengan memenuhi kriteria berikut:

- a. Beritikad baik berdasarkan dorongan moral dan etika serta tidak mengharapkan imbalan materi dan/atau popularitas; dan
- b. Dugaan Pelanggaran yang disampaikan telah terjadi dan dapat dipercaya dengan dukungan bukti, informasi atau indikasi yang memadai;

Kriteria asas perlindungan terhadap Pelapor wajib dipenuhi dalam rangka mendorong Pelapor untuk tidak ragu-ragu menyampaikan tindakan Pelanggaran yang diketahuinya. Untuk menghindari adanya laporan palsu, fitnah, bersifat mengada-ada maka Pelapor dapat dicabut hak nonrepudiasi dan dikenakan sanksi oleh pejabat yang berwenang memutus setelah melalui proses verifikasi dan Investigasi.

Dalam hal Pelapor memandang perlu membutuhkan perlindungan selain perlindungan dari Perseroan, Pelapor dapat meminta bantuan pada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Undang-Undang nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.

Perlindungan juga berlaku terhadap Pengelola SPP yang mendapat tekanan dari pihak tertentu untuk mengungkapkan identitas Pelapor yang dirahasiakan.

Dalam hal diperlukan, pengungkapan identitas Pelapor kepada pihak lain atau eksternal dapat dilakukan, namun wajib memenuhi kriteria berikut:

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	KETENTUAN PELAPORAN PELANGGARAN	Perubahan ke: -
		BAB - III

- a. Pengelola SPP dilarang mengungkapkan identitas Pelapor tanpa persetujuan, baik secara lisan atau tertulis dari Pelapor kecuali dalam hal:
 - i. diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau untuk kepentingan peradilan;
 - ii. laporan yang disampaikan berisi hal-hal malapraktik, penyalahgunaan wewenang atau Pelanggaran; dan
 - iii. hal-hal yang dilaporkan diperkirakan menimbulkan dampak negatif terhadap kepentingan publik atau masyarakat.
- b. Apabila identitas Pelapor perlu diungkapkan atau tidak disembunyikan sebagaimana diperlukan dalam proses Investigasi atau dalam rangka diperlukannya pengambilan tindakan yang sesuai, Pengelola SPP atau investigator wajib meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pihak Pelapor.
- c. Dalam hal informasi identitas Pelapor harus diungkapkan, maka pengungkapan identitas Pelapor hanya dapat disampaikan kepada pihak yang meminta identitas Pelapor. Pengelola SPP wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi atau pejabat yang dikuasakan sebelum menyampaikan identitas Pelapor.

Pengelola SPP dapat bekerjasama dengan Divisi terkait lainnya dalam memberikan perlindungan kepada Pelapor.

3. Pengelola SPP

Petugas Pengelola SPP ditunjuk dari Divisi Kepatuhan (DK) untuk menerima, mencatat, melakukan verifikasi dan *assessment* awal, serta melakukan pemantauan semua pengaduan yang masuk dari berbagai jenis saluran pengaduan, baik yang diterima langsung maupun dari sumber lainnya. Salah satu staf DK akan ditetapkan sebagai petugas Pengelola SPP yang akan diberikan kewenangan untuk menjalankan peran sebagai administrator SPP.

Petugas Pengelola SPP wajib memiliki integritas, independen dan obyektif atau tidak memihak, dapat dipercaya, mampu berkomunikasi dan melaksanakan interviu, serta memiliki kompetensi yang memadai, termasuk pelatihan yang memadai. Selain itu, Pengelola SPP harus didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam kondisi tertentu, Perseroan dapat menunjuk pihak eksternal atau pihak internal lainnya untuk menjalankan peran sebagai administrator SPP dengan tetap dalam pengawasan yang ketat dari Kepala DK.

4. Mekanisme Penanganan Pelaporan

Implementasi SPP yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas Perseroan membutuhkan dukungan, keterlibatan, pemenuhan kewajiban dan kontribusi proaktif dari setiap Insan Perseroan agar dapat lebih memberikan nilai tambah terhadap Perseroan. Secara umum, Pelaporan Pelanggaran dapat dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Pelaporan

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	KETENTUAN PELAPORAN PELANGGARAN	Perubahan ke: -
		BAB - III

Mekanisme pengaduan Pelanggaran pada dasarnya dilakukan melalui jalur formal yaitu melalui atasan langsung atau Pejabat Etika. Apabila Pelapor memandang sarana pengaduan tersebut tidak efektif atau terdapat keraguan, Pelapor dapat menyampaikan pengaduan melalui media pelaporan SPP sebagaimana diatur pada Bab III. 5. – Media Pelaporan di bawah.

Mekanisme penyaluran pengaduan/penyingkapan atas terjadinya Pelanggaran oleh Pelapor melalui media pelaporan SPP adalah:

- i. Pelapor disarankan untuk memberikan informasi mengenai identitas diri, yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, nomor telepon/*handphone*, *email* dan fotokopi identitas diri, yang dijaga kerahasiaannya oleh Pengelola SPP.
- ii. Pelaporan Pelanggaran harus disertai dokumen pendukung sebagai bukti terjadinya peristiwa yang dilaporkan seperti dokumen atau dokumentasi yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pelaporan Pelanggaran yang disampaikan.
- iii. Apabila Pelaporan Pelanggaran diajukan oleh pihak eksternal sebagai pemangku kepentingan, selain dokumen pada huruf b di atas, juga diserahkan dokumen lainnya yang menjelaskan hubungan Pelapor dengan lembaga atau badan hukum yang diwakilinya.
- iv. Pelaporan Pelanggaran secara tertulis tanpa identitas (*anonim*) boleh dilakukan, tetapi wajib dilengkapi dengan fotokopi/ salinan dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pelaporan Pelanggaran yang disampaikan.
- v. Pelaporan yang disampaikan tanpa identitas (*anonim*) tetap diproses, namun dengan mempertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan isi laporan, kredibilitas, dan bukti – bukti yang diajukan, serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi Pelaporan.

b. Data Pendukung Pelaporan

Pelapor wajib memberikan bukti, informasi dan indikasi awal yang lengkap, relevan dan valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti permulaan yang cukup untuk dilakukannya tahapan selanjutnya, meliputi:

- i. Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan) atau dampak lainnya yang merugikan, 1 (satu) pengaduan hanya mencakup 1 (satu) Pelanggaran atau Terlapor agar penanganannya dapat lebih fokus;
- ii. Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas Pelanggaran tersebut, termasuk Saksi – Saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas Pelanggaran tersebut;
- iii. Lokasi Pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, unit kerja atau fungsi terjadinya Pelanggaran tersebut;
- iv. Waktu Pelanggaran, yaitu periode Pelanggaran baik berupa hari, minggu, bulan, tahun atau tanggal tertentu pada saat Pelanggaran tersebut terjadi;
- v. Bagaimana terjadinya Pelanggaran tersebut dan apakah terdapat bukti – bukti pendukung telah terjadinya Pelanggaran;
- vi. Informasi apakah Pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain; dan
- vii. Informasi apakah Pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya.

c. Penyampaian Pengaduan oleh Pelapor

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	KETENTUAN PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - III

Dalam melakukan Pelaporan atas suatu Pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan karena kepentingan pribadi atau balas dendam. Selain itu, pelaporan dimaksud harus pula mengedepankan manfaatnya untuk kepentingan bersama seluruh Insan Perseroan dan para pemangku kepentingan.

Pelapor membuat pengaduan/penyingkapan dan mengirimkannya melalui media pelaporan sebagaimana diatur pada Bab III. 5. – Media Pelaporan di bawah.

d. Penanganan Pelaporan

Penanganan laporan yang masuk oleh petugas Pengelola SPP meliputi:

- menerima dan mencatat semua pengaduan yang masuk dari berbagai jenis saluran pengaduan, serta melakukan administrasi Pelaporan yang diterima;
- melakukan registrasi, analisis laporan, menganalisis kecukupan bukti pendukung, serta perlindungan terhadap Pelapor;
- berdasarkan hasil analisis, membuat Berita Acara Hasil Verifikasi (BAHV) dan melaporkan kepada PBM sebagaimana diatur pada Bab V – Pejabat Berwenang Memutus;
- melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut penanganan laporan yang dilakukan;
- memutakhirkan status pengaduan di dalam database sistem;
- melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan SPP Perseroan; dan
- melakukan Pelaporan hasil pengelolaan SPP secara periodik minimal 1 (satu) bulan sekali, antara lain meliputi jumlah pengaduan, kategori pengaduan, saluran yang digunakan oleh Pelapor, dan status penyelesaiannya serta menyampaikannya kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama, dan ditembuskan kepada Direktur yang membawahi Pengelola SPP.

5. Media Pelaporan

Agar terwujudnya implementasi SPP yang efektif, diperlukan suatu sarana atau media pelaporan yang dapat diakses dengan mudah oleh Pelapor. Media dimaksud digunakan oleh Pelapor untuk mengomunikasikan Pelanggaran yang dilaporkan kepada Pengelola SPP. Media pelaporan yang digunakan oleh Pelapor dapat berbentuk:

- Komunikasi secara tatap muka dengan petugas Pengelola SPP.

Hasil komunikasi tersebut kemudian dibuatkan risalah pelaporan oleh petugas Pengelola SPP. Untuk alasan keamanan petugas Pengelola SPP dapat merahasiakan identitas pelapor pada risalah tersebut.

- Tertulis melalui surat.

Surat pengaduan dapat ditujukan kepada Pengelola SPP / Kepala Divisi Kepatuhan, Direktur Utama, atau Komisaris Utama (dalam hal terlapor adalah anggota Direksi);

- Telepon atau faksimili;
- Surat elektronik atau *e-mail*;

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	KETENTUAN PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - III

- Melalui situs/*web*/aplikasi internet yang disediakan untuk SPP;
- Kotak pos; dan/atau
- bentuk lainnya.

Detil informasi mengenai media pelaporan seperti nomor telepon / alamat tujuan media pelaporan ditentukan oleh DK dan disosialisasikan oleh DK ke seluruh Insan Perseroan.

Petugas Pengelola SPP wajib melakukan penatausahaan laporan yang diterima dari para Pelapor termasuk merahasiakan identitas Pelapor. Seluruh laporan yang diterima dari berbagai jenis media pengaduan, harus seluruhnya dicatat dan diberi status dalam basis data aplikasi SPP, serta dimutakhirkan statusnya sesuai dengan tahapan penyelesaian laporan.


Petugas Pengelola SPP wajib mengelompokkan pelaporan ke dalam kategori pelaporan yang berbentuk Pelanggaran, tindakan *Fraud*, penyalahgunaan wewenang dan/atau lainnya untuk memudahkan proses penanganan pelaporan.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	PROSES TINDAK LANJUT PENGADUAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

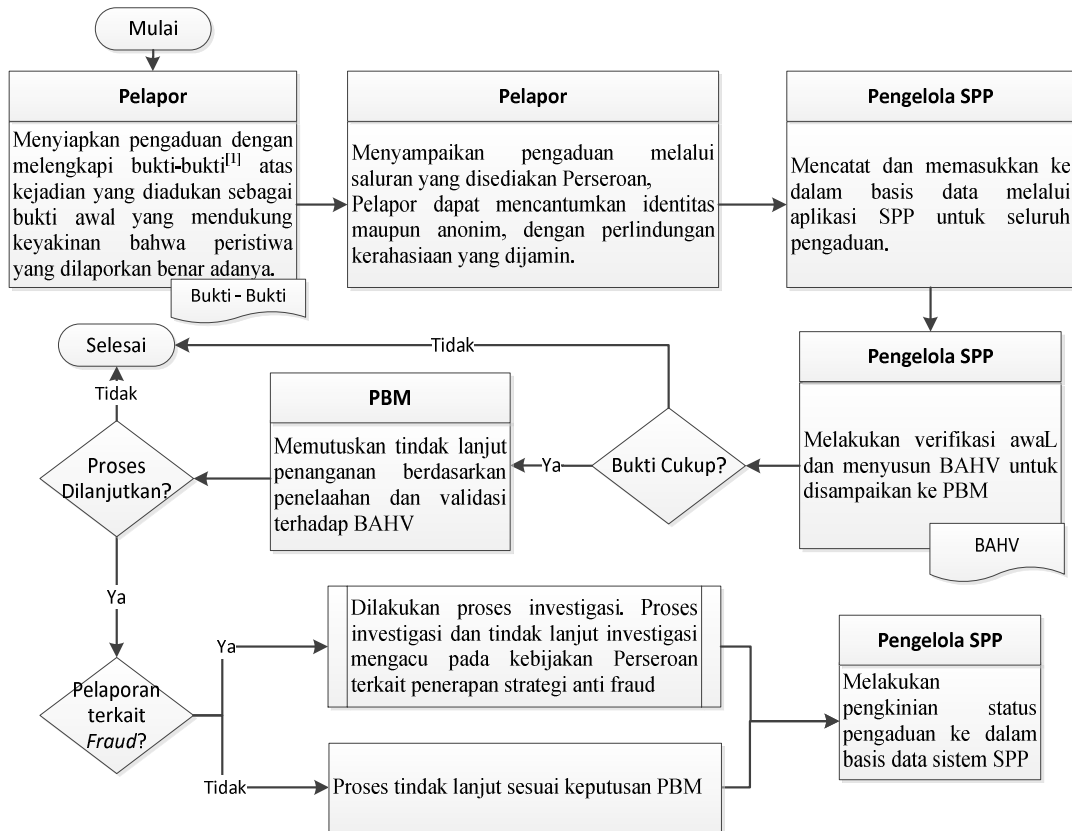
1. Proses Tindak Lanjut Atas Pengaduan

Tindak lanjut atas pengaduan ini dilakukan mulai diterimanya pengaduan tersebut dengan proses sebagai berikut:

- a. Pelapor menyiapkan pengaduan melalui saluran pengaduan yang disediakan Perseroan dengan melengkapi bukti-bukti atas kejadian yang diadukan sebagai bukti awal yang mendukung keyakinan bahwa peristiwa yang dilaporkan benar adanya.
- b. Dalam hal pengaduan diterima langsung melalui surat oleh Direktur Utama, maka proses penanganan pengaduan dilakukan melalui disposisi kepada Pengelola SPP; atau Dalam hal pengaduan diterima langsung melalui surat oleh Komisaris Utama, maka proses penanganan pengaduan dilakukan melalui penugasan kepada Komite Audit.
- c. Pengelola SPP menerima pengaduan dan melakukan registrasi ke dalam basis data melalui aplikasi SPP.
- d. Pengelola SPP melakukan verifikasi awal dan menyusun BAHV untuk disampaikan kepada PBM sebagaimana diatur pada Bab V – Pejabat Berwenang Memutus.
- e. PBM menerima BAHV dan melakukan penelaahan atau validasi selama 14 (empat belas) hari kerja.
- f. Berdasarkan hasil tersebut, PBM memutuskan tindak lanjut:
 - i. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan;
 - ii. Dalam hal pelaporan terkait tindakan dengan indikasi *Fraud* dan memenuhi persyaratan, maka dilakukan proses investigasi. Proses dan ketentuan investigasi serta tindak lanjut hasil investigasi mengacu pada Prosedur Penerapan Strategi Anti *Fraud* yang berlaku; atau
 - iii. Dalam hal pelaporan terkait tindakan dengan indikasi *non-Fraud*, maka PBM memberikan keputusan atas tindak lanjut yang perlu dilakukan, antara lain namun tidak terbatas pada keputusan proses investigasi, pelaku investigasi, keputusan diperlukannya pembentukan Komite Etika sebagaimana diatur pada kebijakan Perseroan terkait Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*), atau keputusan tindak lanjut lainnya berdasarkan pertimbangan PBM.
- g. Direktur Utama melaporkan penanganan pengaduan yang ditindaklanjuti maupun tidak dapat ditindaklanjuti kepada Dewan Komisaris minimum 3 (tiga) bulan sekali dan ringkasan laporan tersebut dapat dipublikasikan ke situs SPP milik Perseroan.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	PROSES TINDAK LANJUT PENGADUAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

2. Bagan Alir




Catatan:

[1] Bukti Bukti dapat berupa dokumen transaksi, foto, video, dan sebagainya

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PEJABAT BERWENANG MEMUTUS	BAB - V

Ketentuan Pejabat Berwenang Memutus (“PBM”) mengacu pada Kebijakan Perseroan terkait Penerapan Strategi Anti *Fraud* yang berlaku.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	SOSIALISASI DAN EVALUASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI, SERTA PEMULIHAN NAMA BAIK	Perubahan ke: -
		BAB - VI

1. Sosialisasi dan Evaluasi

Petunjuk Teknis SPP ini disosialisasikan secara berkesinambungan kepada seluruh Insan Perseroan dan dievaluasi secara berkelanjutan, dan secara berkala akan dilaksanakan pemutakhiran dan penyempurnaan sistem SPP sesuai dengan regulasi yang berlaku dan perkembangan bisnis Perseroan.

Sosialisasi secara berkelanjutan dimaksudkan untuk memperoleh persepsi dan pemahaman serta meningkatkan semangat keterbukaan bagi Insan Perseroan untuk melaporkan penyimpangan dan dapat mempergunakan SPP sebagaimana mestinya.

Pelaksanaan sosialisasi SPP dapat dilakukan bersamaan dengan sosialisasi penerapan GCG, kebijakan–kebijakan baru Perseroan, sosialisasi undang–undang yang terkait dengan tindak pidana korupsi, publikasi melalui intranet Perseroan dan berbagai macam media komunikasi lainnya.

2. Penghargaan dan Sanksi

Penghargaan dapat diberikan kepada Pelapor apabila kasus yang dilaporkan mengandung kebenaran dan Perseroan mendapat dampak positif dari adanya laporan tersebut. Jenis dan besar penghargaan yang diberikan diatur dengan kebijakan Direksi.

Sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan, sanksi dapat diberikan kepada Terlapor maupun Pelapor. Pengenaan sanksi kepada Terlapor dapat diberikan apabila yang bersangkutan telah terbukti melakukan Pelanggaran. Sementara itu, pengenaan sanksi kepada Pelapor dapat diberikan oleh Direksi, apabila yang bersangkutan telah terbukti menyampaikan laporan Pelanggaran yang bersifat fitnah atau palsu.

3. Pemulihan Nama Baik

Perseroan berkewajiban mengembalikan nama baik atau rehabilitasi terhadap Terlapor yang tidak terbukti melakukan Pelanggaran.

Petunjuk Teknis SPP ini wajib dikomunikasikan, disosialisasikan, diimplementasikan, dilaksanakan dan dipatuhi oleh seluruh Insan Perseroan, Pengelola SPP, dan unit kerja terkait lainnya terkait dengan laporan pengaduan/Pelaporan yang diterima Perseroan.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENUTUP	BAB - VII

Petunjuk Teknis ini berlaku efektif sejak tanggal persetujuannya. Pada saat Petunjuk Teknis ini berlaku, Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran Perubahan II dan ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
	LAMPIRAN	Perubahan ke: -
		BAB - VIII

Lampiran I: Form Pelaporan

<p>FORM PELAPORAN ATAS PELANGGARAN (<i>WHISTLEBLOWERS</i>)</p> <p>Silakan membuat laporan dengan memberi informasi selengkap mungkin (tanda * adalah harus diisi (<i>mandatory</i>))</p> <p>DATA UMUM</p> <p>1. Jenis Laporan * :</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Pelanggaran Etika <input type="checkbox"/> Keluhan atas Pelayanan <input type="checkbox"/> Terkait Pelaporan Keuangan</p> <p>2. Judul Laporan:*</p> <p>3. Dimana kejadian tersebut berlangsung?*</p> <p>4. Sudah berapa lama kejadian tersebut terjadi</p> <p style="padding-left: 40px;">Dari tanggal :</p> <p style="padding-left: 40px;">s.d tanggal :</p> <p>5. Bagaimana kejadian ini terjadi ? (Jelaskan proses/langkah – langkah) *</p> <p>6. Apakah kejadian ini mengakibatkan kerugian secara finansial untuk PT SMI?</p> <p style="padding-left: 40px;">Jika Ya, berapa besar kerugian finansial yang diperkirakan?</p> <p style="padding-left: 40px;">Jika Tidak, dampak apa yang akan dialami oleh PT SMI?</p> <p>7. Apakah bersedia menyampaikan identitas Anda dalam laporan ini?</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Ya, Nama _____ Telepon _____ Email : _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Alamat _____</p> <p style="padding-left: 40px;">_____</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Tidak (ingin tetap anonim)</p> <p style="padding-left: 40px;">Kami tetap menjamin kerahasiaan Anda, terlepas apakah bersedia mengungkapkan identitas ataupun anonim.</p> <p>8. Apakah Anda bersedia untuk menjadi saksi dalam pengaduan ini bilamana diperlukan?</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Ya</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Tidak, dengan alasan : _____</p>
--

	PETUNJUK TEKNIS SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	LAMPIRAN	BAB - VIII

SAKSI DAN BUKTI

9. Apakah ada saksi mata ? (jika ada tuliskan Nama/Jabatan)

10. Apakah anda memiliki dokumentasi atau bukti yang mendukung?

Yes (kolom *upload file*) Tidak

11. Apakah anda telah melaporkan kejadian tersebut kepada pihak lain?*

12. Apakah anda sudah berbicara dengan orang itu? Jika sudah, saran apa yang dia/mereka berikan?

Nama Pelaku Pelanggaran

13. Nama:*

Unit Kerja atau Divisi :

Kami menghargai partisipasi Anda dalam menegakan etika dan tatakelola perusahaan di PT SMI, sehingga semua laporan yang disampaikan hendaknya dilandasi oleh itikad baik dan kejujuran disertai dengan bukti – bukti yang lengkap, relevan dan valid sehingga dapat kami tindak lanjuti.

