

Nomor : PD-021/SMI/1120

**PERATURAN DIREKSI
PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)
NOMOR : PD-021/SMI/1120**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)**

DIREKSI PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO),

Menimbang

- :
- a. bahwa PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) ("Perseroan") telah memiliki Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) sebagaimana dimuat di dalam Persetujuan Direksi Nomor: M-16/SMI/DU/DAI/0414 tanggal 25 April 2014 ("M-16") sebagaimana diubah dengan Formulir Persetujuan Nomor: FP-01/SMI/DMR/DIRM/1217 tanggal 28 Desember 2017 ("FP-01") (untuk selanjutnya M-16 dan FP-01 secara bersama-sama disebut "**Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)**");
 - b. bahwa Perseroan merupakan badan hukum di Indonesia yang beroperasi dengan menjunjung nilai-nilai tata kelola perusahaan yang baik dan untuk memastikan pencapaian tujuan pelaksanaan tata kelola tersebut, salah satu metodenya adalah penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran ("**SPP**") atau *Whistle Blowing System* (WBS);
 - c. bahwa implementasi SPP diharapkan menjadi salah satu metode pendeteksian dini atas terjadinya pelanggaran dimaksud dan diharapkan dapat mendorong upaya mewujudkan budaya organisasi yang lebih transparan dan akuntabel, mendorong kinerja organisasi, dan melindungi para pemangku kepentingan;
 - d. bahwa sebagaimana dimaksud huruf c di atas, 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 di luar negeri;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana diuraikan di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Perubahan Kedua atas Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan;
6. Keputusan Ketua Badan Pengawasan Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: Kep-431/BL/2012 tentang Penyampaian Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Surat Edaran Nomor: 2/SEOJK.07/2014 terhadap Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Konsumen untuk Sektor Jasa Keuangan;
8. Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 19 Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020 dibuat di hadapan Notaris Ashoya Ratam, S.H., M.Kn dan telah mendapatkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor: AHU-AH.01.03-0399024 Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020, dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor: AHU-0071181.AH.01.02.Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020;
9. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor: PER-01/SMI/DK/0218 dan Nomor: PD-002/SMI/0218 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Revisi-III;
10. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor: PER-02/SMI/DK/0218 dan Nomor: PD-003/SMI/0218 tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Revisi-II;
11. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor: PER-03/SMI/DK/1018 dan Nomor: PD-008/SMI/1018 tentang Piagam Audit Internal;
12. Peraturan Direksi Nomor: PD-2/SMI/0117 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Perseroan Revisi-I;
13. Peraturan Direksi Nomor: PD-3/SMI/0117 tentang Pedoman Manajemen Risiko Revisi-II;
14. Peraturan Direksi Nomor: PD-009/SMI/1019 tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor: PD-1/SMI/0117 tentang Pedoman Manajemen Risiko Operasional;
15. Piagam Komite Audit tertanggal 27 Mei 2019;

Memperhatikan : Persetujuan Komite Kebijakan Umum dan Prosedur Nomor: 27/FPPR/KUP-S/1020 tanggal 12 Oktober 2020 perihal Persetujuan Secara Sirkuler atas Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Perubahan Kedua;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO) TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*).**

Pasal 1

Menetapkan Perubahan Kedua Atas Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*), sebagaimana Lampiran Peraturan Direksi.

Pasal 2

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 10 November 2020

PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)



Edwin Syahrudad
Direktur Utama




PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

2020

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
		DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud, Tujuan dan Manfaat	1
3. Ruang Lingkup.....	2
4. Dasar Hukum	3
5. Pengecualian	3
BAB II : PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN	4
1. Pengertian.....	4
2. Asas Pelaporan Pelanggaran	5
3. Pengungkapan Identitas Pelapor	7
BAB III : ORGANISASI PELAPORAN	8
1. Media Komunikasi	8
2. Komitmen.....	8
3. Pelaksanaan SPP	8
4. Mekanisme Penanganan Pelaporan.....	9
5. Proses Tindak Lanjut Atas Pengaduan.....	11
6. Investigasi	13
7. Bagan Alir	15
BAB IV : PEJABAT BERWENANG MEMUTUS.....	24
BAB V : SOSIALISASI DAN EVALUASI SERTA PENEGAKAN ATURAN	25
1. Sosialisasi dan Evaluasi	25
2. Penghargaan dan Sanksi.....	25
3. Pemulihan Nama Baik.....	25
BAB VI : LAMPIRAN.....	26
Lampiran I: Form Pelaporan.....	26

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PENDAHULUAN	BAB - I

1. Latar Belakang

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“PT SMI”) adalah Perseroan berbadan hukum di Indonesia yang beroperasi dengan menjunjung nilai – nilai tata kelola perusahaan yang baik. Untuk memastikan pencapaian tujuan pelaksanaan tata kelola tersebut, salah satu metodenya adalah penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) atau *Whistleblowing System* (WBS) – selanjutnya akan disebut “SPP”.

Kewajiban melaksanakan SPP merupakan pelaksanaan beberapa ketentuan antara lain Undang – Undang (UU) nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, UU nomor 15 tahun 2002 *juncto* UU nomor 25 tahun 2005 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang dan UU nomor 7 tahun 2006 tentang Ratifikasi *United Nations Convention Against Corruption*, serta Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan dan keputusan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan nomor Kep-431/BL/2012 tanggal 1 Agustus 2012 mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran di Emiten atau Perusahaan Publik.


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

Penyusunan Pedoman SPP ini disusun 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, Pedoman SPP bertujuan untuk:

- 1) 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.
- 2) 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.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PENDAHULUAN	BAB - I


- 3) Memberikan pemahaman atau edukasi kepada Insan Perseroan dan para pemangku kepentingan lainnya bahwa Perseroan memberikan perhatian sungguh - sungguh pada ketaatan terhadap kode etik.
- 4) 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.
- 5) Mendukung terwujudnya budaya keterbukaan, akuntabilitas, dan integritas.
- 6) 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:

- 1) 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.
- 2) Menekan keinginan untuk melakukan pelanggaran seiring dengan semakin meningkatnya kesadaran dan kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran karena kepercayaan terhadap implementasi SPP yang efektif.
- 3) Mendorong terciptanya sistem pendeteksian dini (*early warning system*) terhadap potensi terjadinya masalah yang diakibatkan dari suatu pelanggaran.
- 4) Menyediakan kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
- 5) Memitigasi risiko yang dihadapi organisasi akibat pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, maupun reputasi.
- 6) Meminimalisasi kerugian finansial bagi Perseroan yang disebabkan oleh terjadinya pelanggaran.
- 7) Meningkatkan reputasi Perseroan dari sudut pandang para pemangku kepentingan, *regulator*, dan masyarakat umum.
- 8) Memberikan masukan kepada Perseroan untuk melihat lebih komprehensif dan menyeluruh terhadap area kritikal 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 Pedoman SPP ini meliputi prinsip – prinsip Pelaporan pelanggaran, organisasi Pelaporan, sosialisasi dan evaluasi serta penegakan aturan yang berlaku di Perseroan.


	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PENDAHULUAN	BAB - I

4. Dasar Hukum

- 1) Undang – Undang nomor 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang – Undang nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 2) Undang – Undang nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor;
- 3) Undang – Undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 4) Keputusan Ketua Badan Pengawasan Pasar Modal dan Lembaga Keuangan nomor Kep-431/BL/2012 tentang Penyampaian Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- 5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan;
- 6) Surat Edaran No. 2/SEOJK.07/2014 terhadap Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Konsumen untuk Sektor Jasa Keuangan;
- 7) Anggaran Dasar Perseroan;
- 8) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Corporate Governance*);
- 9) Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*);
- 10) Pedoman Manajemen Risiko;
- 11) Pedoman Manajemen Risiko Operasional;
- 12) Pedoman Penyusunan Kebijakan Perseroan;
- 13) Piagam Komite Audit; dan
- 14) Piagam Audit Internal

5. Pengecualian


Dalam hal terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan terjadinya pengecualian terhadap Pedoman ini dan/atau terdapat hal-hal yang belum diatur, maka wajib mendapatkan persetujuan dari Direksi. Dalam hal diperlukan, Direksi dapat meminta *review* terlebih dahulu dari Divisi terkait lainnya. Pengecualian dimaksud harus didasarkan pada pertimbangan yang seksama serta bukan terkait pengajuan perubahan Pedoman. Ketentuan mengenai pengajuan perubahan dan/atau revisi Pedoman ini wajib mengacu kepada Pedoman Penyusunan Kebijakan Perseroan yang berlaku.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - II

1. Pengertian

Dalam Pedoman SPP ini yang dimaksud dengan:

- 1) **Pelanggaran** adalah 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, kerusakan 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, 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.
- 2) **Pelaporan pelanggaran** (*whistle-blowing*) adalah 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*).
- 3) **Pelapor** (*whistleblower*) adalah 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

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - II

yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti. Ketiadaan bukti, informasi atau indikasi yang memadai dapat menyebabkan laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti.

- 4) **Saksi** adalah 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.
- 5) **Investigasi** adalah kegiatan untuk menemukan bukti – bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Perseroan atau organisasi yang telah dilaporkan melalui SPP.
- 6) **Insan Perseroan** adalah anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, anggota Direksi, anggota Komite, Pegawai Tetap dan Tidak Tetap serta *Outsourcing*.
- 7) **Imunitas administratif** adalah 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.
- 8) **Terlapor** adalah Insan Perseroan dan *Stakeholders* Perseroan.
- 9) **Pengelola SPP** adalah 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.

2. Asas Pelaporan Pelanggaran

Secara umum asas–asas dalam pengelolaan SPP adalah rahasia (*confidential*), tidak memihak (*impartial*), 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 (*impartial*) baik yang bersifat suku, ras, agama maupun golongan serta tidak bersifat fitnah dan/atau laporan palsu.

3) Independen

Pengelola SPP wajib bersikap independen atas laporan yang diterima. Dalam hal laporan yang diterima terkait dengan Pengelola SPP, maka petugas pengelola yang bersangkutan wajib mengajukan pengunduran diri dari penugasan menangani laporan dimaksud secara tertulis

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - II

kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang di Perseroan dalam rangka 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.


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 untuk 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.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PRINSIP – PRINSIP PELAPORAN PELANGGARAN	BAB - II

3. Pengungkapan Identitas Pelapor

Pengungkapan identitas Pelapor kepada pihak lain atau eksternal wajib memenuhi kriteria berikut:

- 1) Pengelola SPP dilarang mengungkapkan identitas Pelapor tanpa persetujuan, baik secara lisan atau tertulis dari Pelapor kecuali dalam hal:
 - a. diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau untuk kepentingan peradilan;
 - b. laporan yang disampaikan berisi hal-hal malapraktik, penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran; dan
 - c. hal-hal yang dilaporkan diperkirakan menimbulkan dampak negatif terhadap kepentingan publik atau masyarakat.
- 2) 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.
- 3) 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.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

1. Media Komunikasi

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

- komunikasi secara fisik atau tatap muka;
- tertulis melalui surat;
- telepon atau faksimili;
- *e-mail*;
- situs internet yang disediakan untuk SPP;
- kotak pos; dan/atau
- bentuk lainnya.

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 mendorong Pelapor untuk mengungkapkan dan menyampaikan hal-hal yang berbentuk pelanggaran, penyalahgunaan wewenang dan atau kecurangan secara tertulis dalam rangka pendokumentasian terhadap penerimaan Pelaporan pelanggaran.

2. Komitmen

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.

3. Pelaksanaan SPP

Dalam implementasi SPP, Perseroan menetapkan karyawan sebagai pihak yang bertanggung jawab atas Pengelolaan 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 jumlah dan pendanaan yang memadai, termasuk penyediaan sarana dan prasarana.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

Petugas Pengelola SPP ditunjuk dari Divisi Audit Internal (DAI), sebagai organ Direktur Utama untuk menerima dan mencatat semua pengaduan yang masuk dari berbagai jenis saluran pengaduan, baik yang diterima langsung maupun dari sumber lainnya. Salah satu staf DAI akan ditetapkan sebagai petugas Pengelola SPP yang akan diberikan kewenangan untuk menjalankan peran sebagai administrator SPP. 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 DAI.

Petugas Pengelola SPP juga menjalankan peran untuk melakukan verifikasi awal atas kelengkapan data pengaduan sebelum diproses lebih lanjut.

Tim Investigasi adalah tim kerja yang dibentuk untuk melakukan kegiatan investigasi lanjutan atas pengaduan yang diindikasikan kuat memiliki bukti yang cukup memadai.

Ketentuan Tim Investigasi adalah sebagai berikut:

- Tim Investigasi pada tingkat Direksi adalah DAI dan dapat menyertakan staf atau pejabat dari unit kerja lainnya yang diperlukan. Tim Investigasi ditetapkan dalam surat tugas dari Direktur Utama.
- Tim Investigasi pada tingkat Dewan Komisaris yang dapat ditunjuk dari pihak eksternal yang independen untuk melakukan tindak lanjut. Tim Investigasi ditetapkan dalam surat keputusan Komisaris Utama.
- Tim Investigasi pada tingkat pemegang saham, Direktur Utama dapat menunjuk pihak eksternal yang independen untuk melakukan tindak lanjut atau Direktur Utama membuat surat pemberitahuan kepada RUPS atau pemegang saham terkait dengan adanya indikasi keterlibatan Dewan Komisaris.

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:

1) Pelaporan

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 SPP.

Mekanisme penyaluran pengaduan/penyungkapan atas terjadinya pelanggaran oleh Pelapor melalui SPP adalah:

- a. 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.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

2) 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:

- a. 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;
- b. Pihak yang terlibat (Terlapor), yaitu siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi – saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut;
- c. Lokasi pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, unit kerja atau fungsi terjadinya pelanggaran tersebut;
- d. Waktu pelanggaran, yaitu periode pelanggaran baik berupa hari, minggu, bulan, tahun atau tanggal tertentu pada saat pelanggaran tersebut terjadi;
- e. Bagaimana terjadinya pelanggaran tersebut dan apakah terdapat bukti – bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran;
- f. Informasi apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain; dan
- g. Informasi apakah pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya.

3) Penyampaian Pengaduan oleh Pelapor

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 sarana/media sebagai berikut:

Telepon : (021) 8082 5288 *ext.* 1004 (Ka. DAI)

Faksimili : (021) 8082 5258

Website : <http://spp.ptsmi.co.id>

Email : spp@ptsmi.co.id

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

Sedangkan untuk penyampaian melalui amplop tertutup dengan memberi kode “SPP” pada bagian kanan atas amplop, dengan alamat:

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

Gedung Sahid Sudirman Center, Lantai 47-48
Jalan Jenderal Sudirman No. 86
Jakarta Pusat 10220

dan ditujukan kepada :

- Direktur Utama atau Kepala DAI (dalam hal Terlapor selain Direksi atau Komite Audit), atau
- Komisaris Utama (dalam hal Terlapor adalah Direksi atau Komite Audit).

4) 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, menganalisa kecukupan bukti pendukung, pemeriksaan dan/atau investigasi sebagai tindak lanjut atas analisis laporan pelanggaran, serta perlindungan terhadap Pelapor;
- berdasarkan hasil analisa, membuat Berita Acara Hasil Verifikasi (BAHV) dan melaporkan kepada penanggung jawab tindak lanjut yang berwenang sebagaimana butir 5 di bawah ini;
- 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.


5) Penanggung jawab Tindak Lanjut

Tindak lanjut pengaduan akan dilakukan oleh:


- a. Direktur Utama, jika Terlapor adalah Insan Perseroan selain Direksi atau Komite Audit.
- b. Dewan Komisaris, jika Terlapor adalah Direksi atau Komite Audit.

5. Proses Tindak Lanjut Atas Pengaduan

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

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

- 1) Direktur Utama atau Komisaris Utama (melalui Komite Audit) menerima BAHV dari petugas Pengelola SPP.
 - Apabila penerima pengaduan Direktur Utama, Direktur Utama dapat mendisposisikan proses selanjutnya kepada Kepala DAI.
 - Apabila penerima pengaduan adalah Komisaris Utama, Komisaris Utama dapat menugaskan Komite Audit untuk proses selanjutnya terkecuali kondisi pelanggaran terkait Komite Audit.
- 2) 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.
- 3) Direktur Utama atau Kepala DAI (dalam hal Terlapor selain Direksi atau Komite Audit) atau Komisaris Utama (dalam hal Terlapor adalah Direksi dan Komite Audit) melakukan penelaahan atau validasi selama 14 (empat belas) hari kerja terhadap BAHV yang diterima dari petugas Pengelola SPP dan membuat ringkasannya.
- 4) Berdasarkan hasil tersebut, PBM memutuskan tindak lanjut:
 - a. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan;
 - b. Direktur Utama menugaskan DAI membentuk Tim Investigasi dalam hal pengaduan terkait dengan karyawan Perseroan;
 - c. Dewan Komisaris dapat bekerjasama dengan investigator eksternal untuk melakukan investigasi lanjutan apabila substansi pengaduan terkait dengan Direksi;
 - d. Direktur Utama dapat menunjuk investigator eksternal yang independen untuk melakukan tindak lanjut atau Direktur Utama membuat surat pemberitahuan kepada RUPS atau Pemegang Saham terkait dengan adanya indikasi keterlibatan Dewan Komisaris; dan/atau
 - e. Bekerja sama dengan fungsi terkait lainnya atau dilakukan oleh Tim Investigasi sesuai dengan substansi pengaduan.
- 5) Laporan Hasil Investigasi diselesaikan dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima dari/oleh Tim Investigasi dan kemudian dipresentasikan oleh Tim Investigasi kepada Direktur Utama, Komisaris Utama dan/atau Pemegang saham. Apabila diperlukan, jangka waktu penyelesaian laporan hasil investasi internal maupun eksternal dapat diperpanjang oleh Direktur Utama, Komisaris Utama, atau Pemegang Saham.
- 6) Berdasarkan hasil laporan sebagaimana butir 5, PBM memutuskan:
 - a. Laporan pelanggaran ditutup, jika tidak terbukti;
 - b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif;
 - c. Meneruskan tindak pidana tersebut kepada Aparat Penegak Hukum (APH) untuk proses hukum lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau tindak pidana


	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

korupsi. Divisi Hukum bertanggung jawab memastikan adanya bukti permulaan yang cukup, dan merekomendasikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan; dan/atau

- d. Keputusan terkait dengan huruf b dan c harus dilakukan melalui rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 7) Komisaris Utama membuat laporan apabila ada anggota Direksi yang terbukti melakukan pelanggaran dan dapat disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi.
- 8) 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.


6. Investigasi

- 1) Prinsip dasar pelaksanaan investigasi:
 - a. Proses investigasi atas suatu laporan harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tidak bersalah dan objektivitas;
 - b. Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa yang melaporkan ataupun siapa yang Terlapor;
 - c. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan atas bukti–bukti yang ditemui, termasuk pembelaan bila diperlukan; dan
 - d. Apabila menggunakan Tim Investigasi dari pihak eksternal dimana Terlapor adalah Direksi, anggota Dewan Komisaris atau laporan yang bersifat material dan mempengaruhi citra Perseroan, Perseroan harus dapat memilih dan menyediakan auditor/investigator yang berintegritas, kompeten dan independen untuk menjaga objektivitas hasil investigasi sehingga kepercayaan terhadap implementasi SPP dapat senantiasa terpelihara. Di luar kriteria tersebut, Investigasi dilakukan oleh Tim Investigasi internal.
- 2) Tim Investigasi
 - a. Investigasi dapat dilakukan oleh Tim Investigasi internal maupun Tim Investigasi eksternal. Tim Investigasi Internal berasal dari DAI dan dapat melibatkan unit kerja lain apabila diperlukan.
 - b. Tim investigasi harus bersifat independen, bebas dari tekanan pihak manapun untuk menjaga proses investigasi dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan dan penilaian hasil temuan secara obyektif.
- 3) Laporan Hasil Investigasi
 - a. Seluruh proses investigasi atas pengaduan/penyingkapan wajib dibuatkan Berita Acara Hasil Investigasi dan dalam bentuk laporan serta ditandatangani oleh pihak – pihak yang terlibat dalam proses investigasi.
 - b. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan untuk peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukan penelaahan kembali atas sasaran yang

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

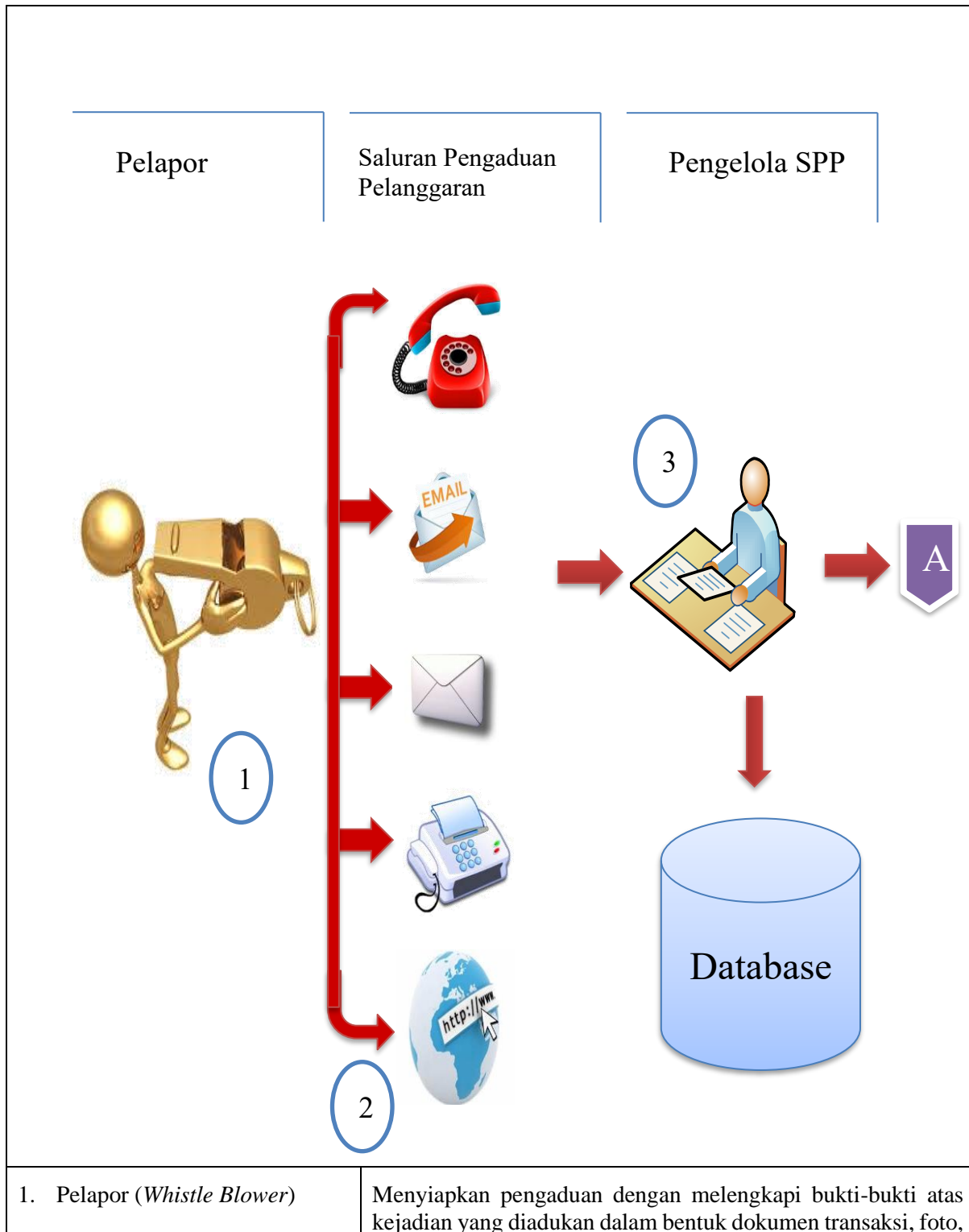
ingin dicapai dan juga keputusan–keputusan penting yang diambil selama proses berlangsung.


- c. Laporan hasil investigasi disertai beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik maupun bukti non fisik. Hasil laporan investigasi tidak berupa opini atau pendapat tetapi berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang digunakan sebagai dasar putusan pengambilan tindakan.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III


7. Bagan Alir

1) Penerimaan Pengaduan

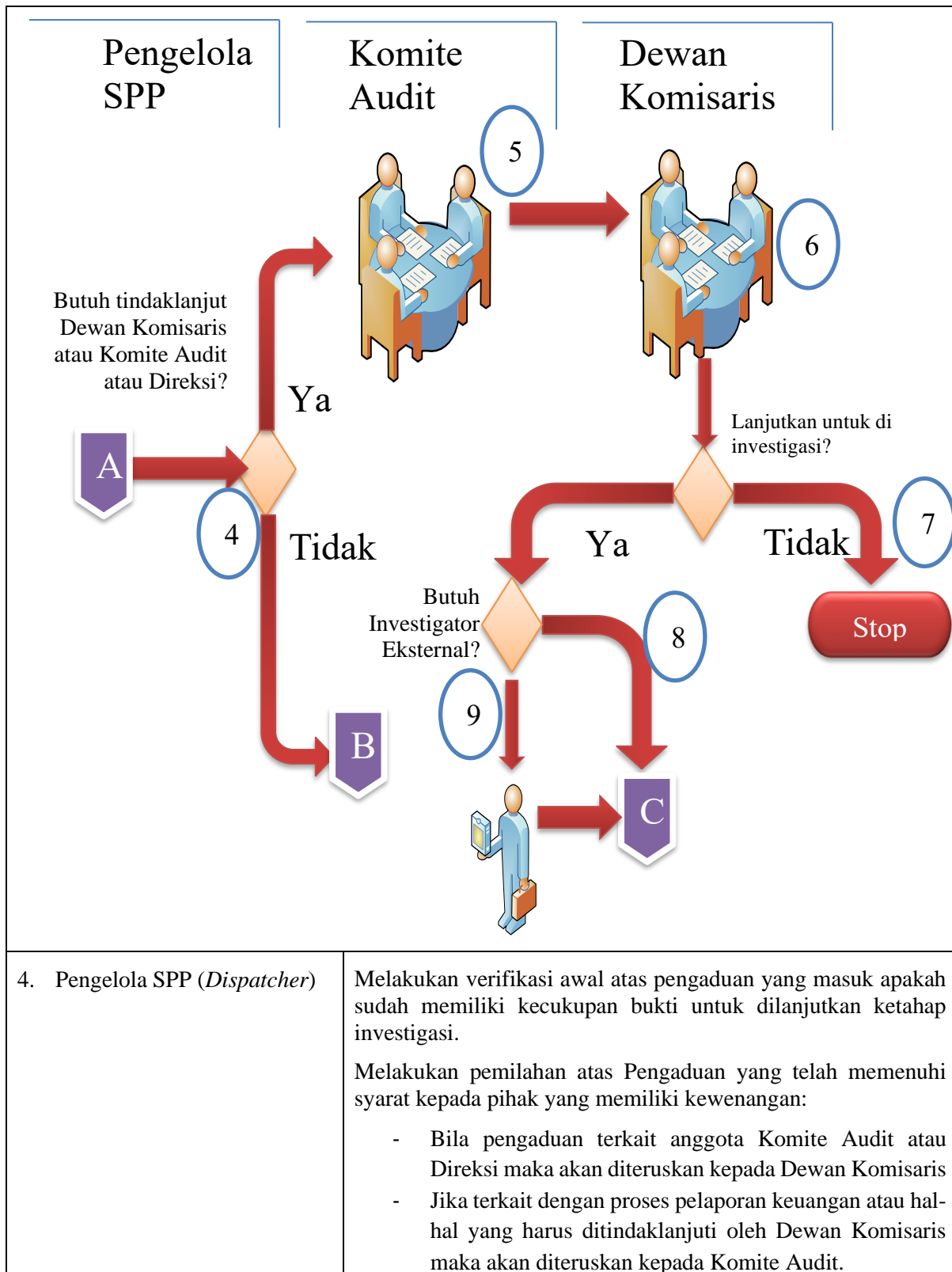



	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

	video, dan sebagainya sebagai bukti awal yang mendukung keyakinan bahwa peristiwa yang dilaporkan benar adanya.
2. Pelapor (<i>Whistle Blower</i>)	<p>Menyampaikan pengaduan melalui saluran yang disediakan Perseroan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (dengan nomor khusus SPP) - Email (dengan alamat khusus SPP) - Surat (dengan alamat khusus SPP) - Faksimili (dengan nomor dan tempat penerimaan khusus) - Internet (alamat khusus SPP) <p>Pelapor dapat mencantumkan identitas maupun anonim, dengan perlindungan kerahasiaan yang dijamin.</p>
3. Pengelola SPP (<i>Dispatcher</i>)	<p>Seluruh pengaduan akan dicatat oleh petugas Pengelola SPP yang ditunjuk khusus untuk itu, dan dientri ke dalam database melalui aplikasi SPP.</p> <p>Berdasarkan kriteria yang ditetapkan didalam Pedoman SPP, pengaduan yang masuk diproses lebih lanjut.</p>


	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

2) Penelaahan Pengaduan (Dewan Komisaris)

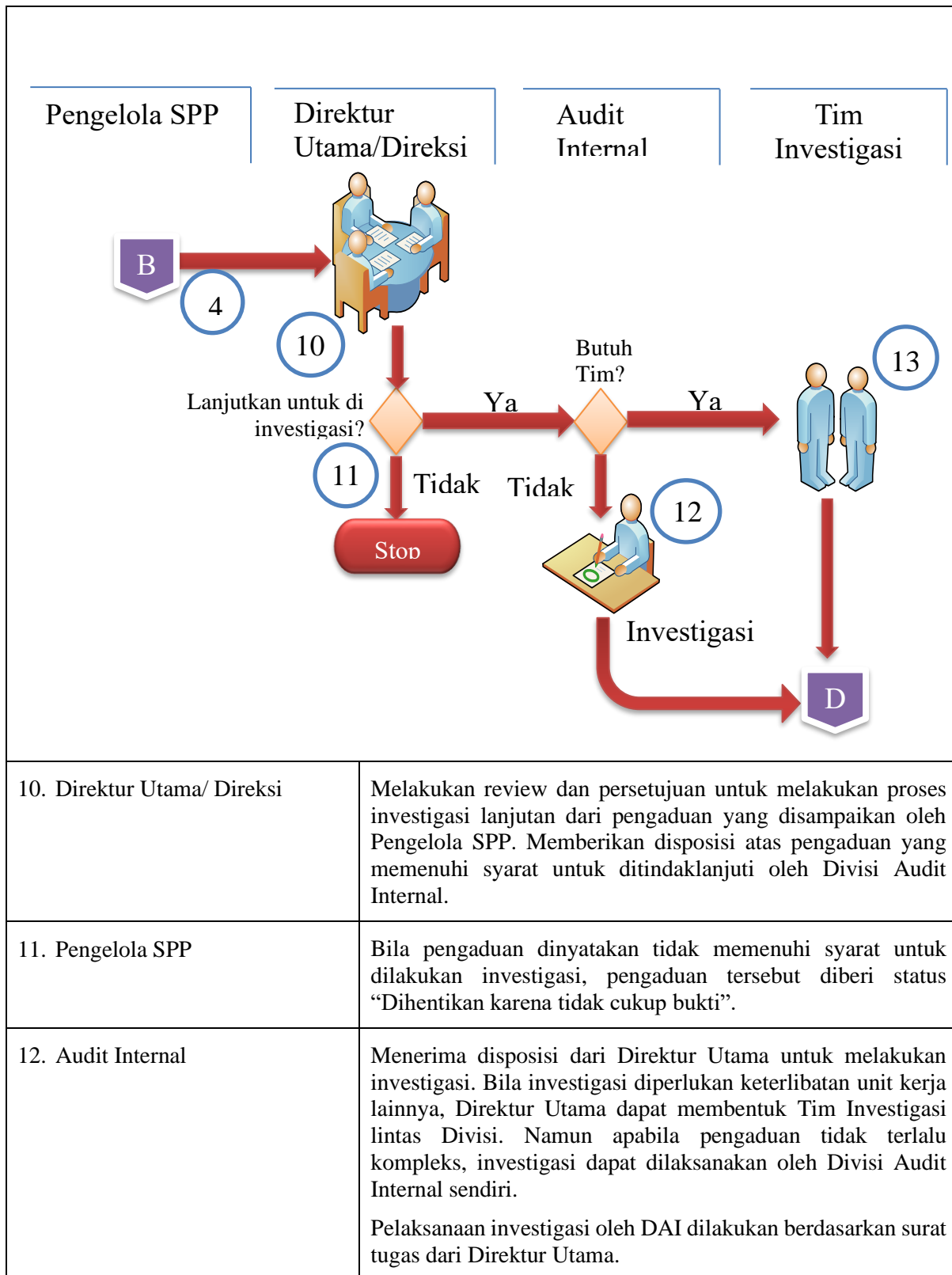



	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan selain kriteria di atas disampaikan kepada Direktur Utama
5. Komite Audit	Menyusun daftar pengaduan dan memo ringkasan yang akan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diproses lebih lanjut.
6. Dewan Komisaris	Menerima laporan dari Pengelola SPP atau Komite Audit kemudian melakukan review dan persetujuan untuk melakukan proses investigasi lanjutan.
7. Dewan Komisaris	<p>Dalam melakukan proses verifikasi maka Dewan Komisaris akan melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila pengaduan dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk dilakukan investigasi, pengaduan tersebut diberi status “Dihentikan karena tidak cukup bukti”. - Atau pengaduan memenuhi kriteria untuk diproses lebih lanjut
8. Dewan Komisaris	Membentuk tim investigasi (tim investigasi eksternal bilamana dibutuhkan) dan dapat mendelegasikan kepada Komite Audit bila tidak terdapat keterkaitan dengan Komite Audit.
9. Komite Audit	Dewan Komisaris mendelegasikan proses monitoring investigasi kepada Komite Audit.


	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

3) Penelaahan Pengaduan (Direksi)

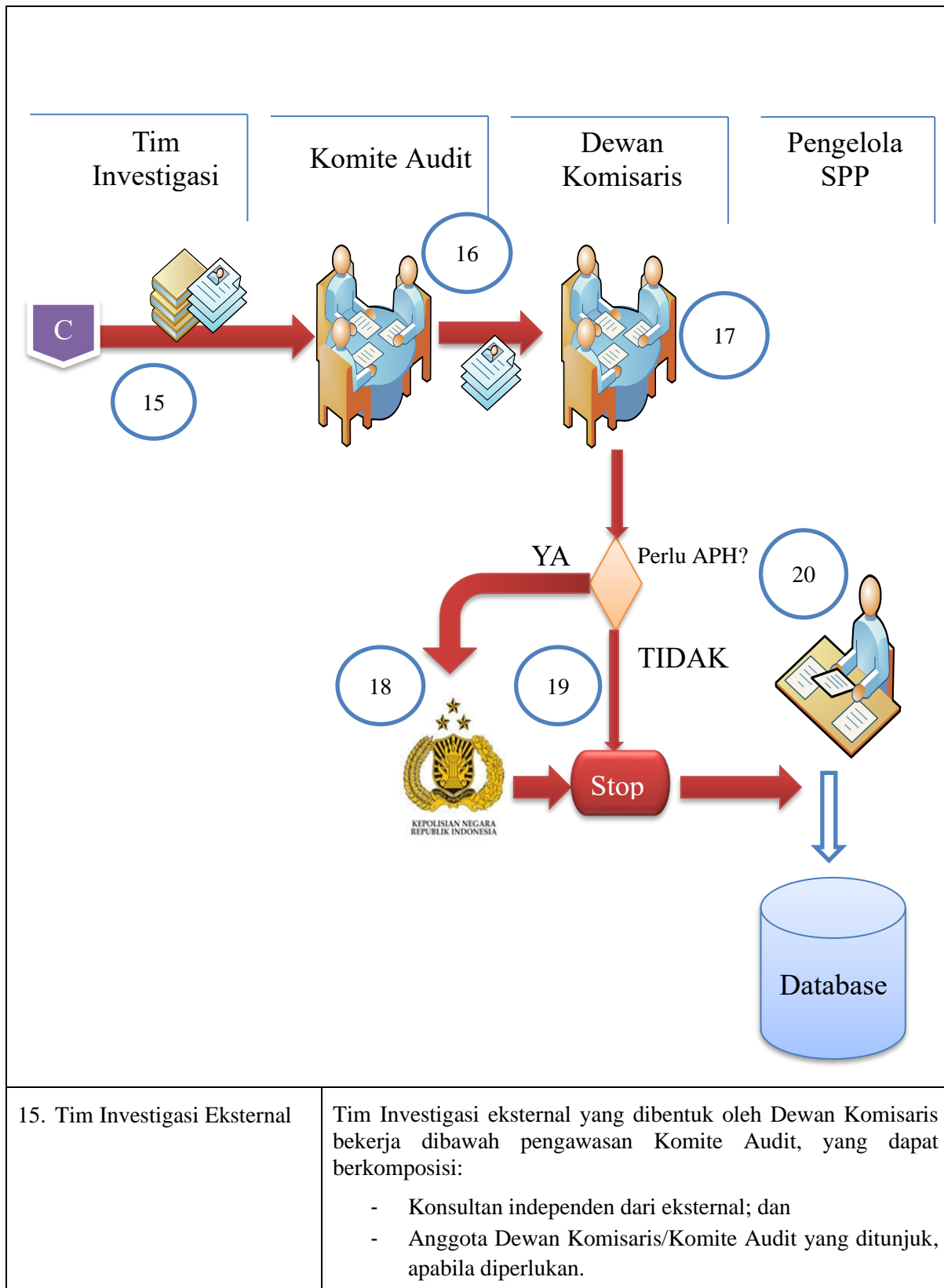



	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

13. Tim Investigasi	<p>Pelaksanaan investigasi oleh Tim Investigasi lintas Divisi dilakukan berdasarkan surat tugas dari Direktur Utama. Jumlah dan keanggotaan Tim Investigasi disusun sesuai dengan kebutuhan dan kasus yang diperiksa agar Tim Investigasi memiliki kapasitas yang cukup dan tetap independen. DAI bertindak sebagai ketua Tim Investigasi.</p> <p>Atau Direksi menunjuk Tim Investigasi Eksternal</p>
14. Pengelola SPP	<p>Melakukan pemuktakhiran terhadap status pengaduan menjadi “Dalam proses”.</p>


	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III	

4) Pelaporan Hasil Investigasi (Dekom)

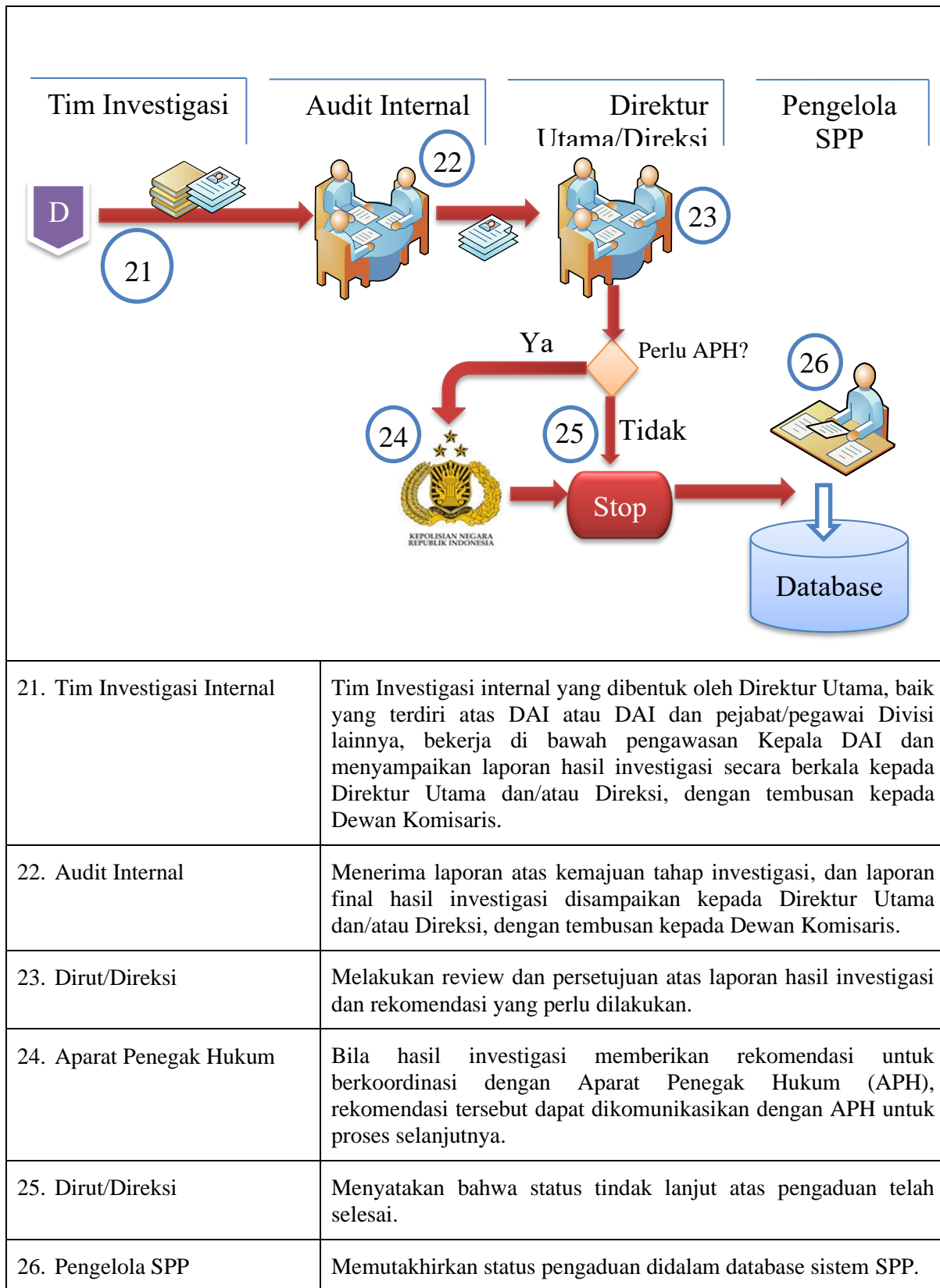



	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III

16. Komite Audit	Menerima laporan atas kemajuan tahap investigasi dan dibahas dalam rapat Komite Audit. Kemudian menerima laporan final hasil investigasi yang kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris.
17. Dewan Komisaris	Menerima laporan atas kemajuan tahap investigasi dan dibahas dalam rapat Komite Audit. Kemudian menerima laporan final hasil investigasi yang kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris.
18. Aparat Penegak Hukum	Bila hasil investigasi memberikan rekomendasi untuk berkoordinasi dengan Aparat Penegak Hukum (APH), rekomendasi dimaksud dapat dikomunikasikan dengan APH untuk proses selanjutnya.
19. Komite Audit	Menyatakan bahwa status tindak lanjut atas pengaduan telah selesai.
20. Pengelola SPP	Memutakhirkan status pengaduan didalam database sistem SPP.

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	ORGANISASI PELAPORAN	BAB - III


5) Pelaporan Hasil Investigasi (Direksi)



	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PEJABAT BERWENANG MEMUTUS	BAB - IV

Dokumen dan persetujuan dalam Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran yang melibatkan Pejabat Berwenang Memutus (“PBM”), diatur sebagai berikut:

Jenis Dokumen / Persetujuan	Pejabat Berwenang Memutus
Tindak lanjut atas pengaduan	Direktur Utama atau Komisaris Utama
Tindak lanjut atas Laporan Hasil Investigasi	Direktur Utama, Komisaris Utama, atau Pemegang Saham

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	PENUTUP	BAB - V

1. Sosialisasi dan Evaluasi

Pedoman SPP ini disosialisasikan secara berkeseimbangan 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 yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Pedoman SPP ini.

Sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan, sanksi dapat diberikan kepada Terlapor maupun Pelapor. Pengenaan sanksi kepada Terlapor dapat diberikan oleh Direksi, 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.

Pedoman 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.

Ditetapkan di Jakarta,
pada 25 April 2014


PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)



Emma Sri Martini
Direktur Utama




Langgeng Subur
Komisaris Utama

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	LAMPIRAN	BAB - VI

Lampiran I: Form Pelaporan

<p style="text-align: center;">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>
--

	PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: 2
	LAMPIRAN	BAB - VI

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.