

# PELAPORAN PELANGGARAN

**Kebijakan & Prosedur**

**V : 01 - T : 12 - 2012**

**smf**

**PT SARANA MULTIGRIYA FINANSIAL**

**(Persero)**

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Umum .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum .....	2
D. Ruang Lingkup .....	3
E. Pengertian .....	3
BAB II KETENTUAN UMUM .....	5
A. Kebijakan Menerima dan Menyelesaikan Pelaporan Pelanggaran .....	5
B. Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi .....	5
BAB III PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN .....	6
A. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran .....	6
B. Proses Penanganan Pelaporan .....	7
C. Administrasi Pelaporan .....	7
D. Pemantauan Tindak Lanjut .....	8
E. Penyampaian Tanggapan .....	8
F. Publikasi dan Sosialisasi .....	8
BAB IV PERLINDUNGAN DAN APRESIASI .....	9
A. Perlindungan Pelapor dan Terlapor .....	9
B. Apresiasi Pelapor .....	9
LAMPIRAN .....	10

## PENGESAHAN DIREKSI

### MENIMBANG :

1. Bahwa untuk menegakan obyektifitas dalam menjalankan operasi Perseroan dibutuhkan infrastruktur yang dapat menampung, menyalurkan dan memproses adanya kemungkinan pelanggaran terhadap etika ataupun pelanggaran mengarah pada tindak pidana yang dilakukan oleh personil Perseroan.
2. Bahwa proses penanganan laporan pelanggaran harus memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perseroan, pemerintah, dan aparat berwajib. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan laporan yang selaras dengan kebijakan Perseroan.
3. Bahwa adanya kebijakan dan prosedur pengelolaan pelaporan pelanggaran adalah sebagai upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam Perseroan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di perusahaan.

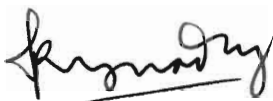
### MENINGAT :

1. Anggaran Dasar Perseroan No. 114 Tahun 2008.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara;

### MENETAPKAN :

1. Dengan terbitnya Pengesahan Dokumen ini, dokumen Kebijakan dan Prosedur Pelaporan Pelanggaran V:01 T:12-2012, dinyatakan berlaku untuk diterapkan di dalam operasional Perseroan.
2. Dengan ini pula, semua dokumen kebijakan, dokumen prosedur kerja dan pengaturan lain yang berkaitan dengan butir-butir yang telah diatur di dalam dokumen ini, dinyatakan tidak berlaku lagi sejak tanggal persetujuan Pengesahan Dokumen ini.
3. Pengesahan Dokumen ini disetujui dan dinyatakan berlaku sejak tanggal 26 Desember 2012.

Direksi \*



TRISNADI YULRISMAN

Direktur Manajemen Risiko & TI



SUTOMO

Direktur Keuangan & Administrasi



RAHARJO ADISUSANTO

Direktur Utama

## PERSETUJUAN

Dengan ini Dewan Komisaris PT. Sarana Multigriya Finansial (Persero) menyetujui dan mengesahkan dokumen Kebijakan dan Prosedur Pelaporan Pelanggaran V:01 T:12-2012 untuk digunakan sebagai dasar kebijakan pelaksanaan pengelolaan pelaporan pelanggaran, sesuai butir-butir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perseroan.

### DEWAN KOMISARIS

PT. Sarana Multigriya Finansial (Persero)



MOCH. IHSANUDDIN

KOMISARIS UTAMA



AGUS RIJANTO SEDJATI

KOMISARIS

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Umum

Sejalan dengan komitmen dalam implementasi Good Corporate Governance (GCG), PT Sarana Multigriya Finansial (Persero), selanjutnya disebut Perseroan, senantiasa memperhatikan kepentingan setiap stakeholders berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai prinsip GCG. Tentu saja untuk dapat mewujudkannya perlu berbagai upaya nyata yang tidak mudah dalam pelaksanaannya.

Dalam pelaksanaannya, seringkali muncul pelaporan pelanggaran dari pihak stakeholders sebagai akibat dari kurang diperhatikannya hak-hak stakeholders dengan baik atau bahkan kadang-kadang terabaikan oleh pihak Perseroan. Pelaporan pelanggaran oleh stakeholders, apabila tidak diselesaikan dengan baik akan berpotensi merugikan stakeholders dan atau Perseroan sendiri. Sebuah mekanisme standar dalam penanganan Pelaporan pelanggaran mutlak diperlukan agar tidak terjadi perselisihan atau sengketa yang berlarut-larut antara pihak stakeholders dan Perseroan. Sehingga persoalan tersebut tidak berlanjut pada persoalan turunnya reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perseroan.

Penyelesaian pelaporan pelanggaran oleh stakeholders merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan stakeholders dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perseroan dan menjamin penanganan yang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perseroan, pemerintah dan aparat berwajib. Untuk itu maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan yang selaras untuk mengatur penyelesaian pelaporan pelanggaran bagi stakeholders dalam suatu Kebijakan Pelaporan Pelanggaran.

Kebijakan Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) merupakan sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai tindakan pelanggaran yang diindikasikan terjadi di dalam Perseroan.

Pelaporan yang diperoleh dari mekanisme Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga penerapan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.



**B. Maksud dan Tujuan**

1. Tujuan proses penanganan laporan adalah untuk menjamin penanganan yang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Perseroan, pemerintah, dan aparat berwajib. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dirumuskan kebijakan, sistem dan prosedur penanganan laporan yang selaras dengan kebijakan Perseroan yang tertuang dalam Pedoman Kebijakan Perseroan.
2. Sistem Penanganan Laporan dibangun dengan menggunakan pendekatan proses bisnis. Proses bisnis sistem penanganan laporan adalah pemetaan proses-proses utama pelaporan pelanggaran mencakup identifikasi hubungan antar proses serta input dan output dari setiap proses serta deskripsi mengenai penanggungjawab utama dan Indikator Kinerja Utama dari setiap proses.
3. Maksud Penyusunan Kebijakan Pelaporan Pelanggaran sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan dalam menangani Pelaporan Pelanggaran dari stakeholders untuk menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian Pelaporan pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu memadai oleh stakeholders.
4. Dokumen Kebijakan Pelaporan Pelanggaran ini adalah sebagai rujukan atas upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam Perseroan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku.

**C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance (GCG) pada BUMN.
5. Anggaran Dasar PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).
6. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) Tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
7. Kebijakan Operasional Tata Kelola Perusahaan PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).
8. Kebijakan & Prosedur Etika dan Perilaku Bisnis PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).

**D. Ruang Lingkup**

Kebijakan Pelaporan Pelanggaran ini diberlakukan bagi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Direksi dan seluruh Karyawan di lingkungan PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) dalam menjalankan tugas sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).

**E. Pengertian**

1. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang mewakili Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan dan memberikan arahan/nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perseroan serta menjalankan fungsi untuk memperkuat citra Perseroan.
2. Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perseroan, untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, tunduk pada semua peraturan yang berlaku terhadap BUMN dan tetap berpegang pada penerapan prinsip Good Corporate Governance.
3. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah organ yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan Perseroan, seperti Komite Audit, dan Sekretaris Dewan Komisaris.
4. Organ Pendukung Direksi adalah organ yang membantu Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan, seperti Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern (SPI).
5. PT Sarana Multigriya Finansial (Persero), yang selanjutnya disebut Perseroan, adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.
6. Karyawan Perseroan merupakan pekerja Perseroan yang pengangkatan, pemberhentian serta hak dan kewajibannya ditetapkan oleh Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
7. Penerima Pelaporan Pelanggaran adalah Direksi dan Dewan Komisaris.
8. Pelaporan Pelanggaran adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum.
9. Pelanggaran adalah perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun para pemangku kepentingan (stakeholders), yang dilakukan oleh Karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).



10. Pelapor Pelanggaran adalah pihak internal yaitu Karyawan Perseroan dan tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal yaitu peserta, pemasok, regulator, stakeholders yang lainnya.
11. Terlapor Pelanggaran adalah orang yang diadukan/dilaporkan atas adanya indikasi/dugaan melakukan pelanggaran Pedoman Etika Usaha dan Perilaku.
12. Perwakilan stakeholders adalah perseorangan, lembaga dan atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama stakeholders dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari stakeholders.
13. Stakeholders adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
14. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran adalah tim yang terdiri dari anggota Satuan Pengawasan Intern (SPI), Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) dan divisi lain yang berada di bawah kewenangan Direksi berdasarkan Keputusan Direksi.
15. Pelanggaran Disiplin adalah perbuatan yang melanggar ketentuan disiplin Karyawan Perseroan.
16. Sidang Disiplin adalah sidang yang diadakan untuk memutuskan perkara atas pelanggaran disiplin.
17. Tindak Pidana adalah perbuatan yang dilarang oleh suatu aturan hukum dimana larangan tersebut disertai ancaman atau sanksi bagi yang melanggarnya sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).





## **BAB II KETENTUAN UMUM**

### **A. Kebijakan Menerima dan Menyelesaikan Pelaporan Pelanggaran.**

1. Perseroan wajib menerima pelaporan pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal.
2. Perseroan wajib menerima dan menyelesaikan pelaporan pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitasnya maupun yang tidak.
3. Perusahaan menyediakan saluran pengelolaan pelaporan.
4. Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi membentuk Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang beranggotakan perwakilan dari Komite Audit, Satuan Pengawasan Intern dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
5. Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran adalah Komite Audit.

### **B. Kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pelaporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris dan Kepala Divisi dari Organ Penunjang Direksi, sebagaimana diatur dalam kebijakan ini.
2. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan Pelaporan Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan sebagaimana diatur dalam kebijakan ini.

## BAB III

# PENGELOLAAN PELAPORAN PELANGGARAN

### A. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran

1. Pelaporan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan ditujukan kepada Direksi PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).
2. Pelaporan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja dari Organ Penunjang Direksi ditujukan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).
3. Perseroan menerima setiap Pelaporan pelanggaran yang diajukan oleh stakeholders dan/atau perwakilan stakeholders baik secara lisan maupun tertulis.
4. Perseroan dalam hal ini Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pelaporan pelanggaran pada saat stakeholders dan/atau perwakilan stakeholders mengajukan Pelaporan pelanggaran.
5. Pelaporan pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja dari Organ Penunjang Direksi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Melalui website Perseroan [www.smf-indonesia.co.id](http://www.smf-indonesia.co.id).
  - b. Menyampaikan surat yang ditujukan kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, dengan cara diantar langsung atau melalui pos ke Perseroan dengan alamat :

Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran PT Sarana Multigriya Finansial (Persero)  
u.p Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran,  
Grha SMF, Jalan Panglima Polim I Nomor 1, Jakarta Selatan, 12160.

Telpon : 021 2700 400  
Facsimile : 021 2701 400  
E-mail : [tim\\_pengelola\\_pelaporan@smf-indonesia.co.id](mailto:tim_pengelola_pelaporan@smf-indonesia.co.id)
6. Pelaporan pelanggaran dilengkapi dengan bukti pendukung seperti dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.

**B. Proses Penanganan Pelaporan**

1. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran melakukan verifikasi atas laporan yang masuk berdasarkan catatan tim. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran akan memutuskan perlu tidaknya dilakukan investigasi atas Pelaporan pelanggaran dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
2. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa Pelaporan tidak benar dan tidak ada bukti maka tidak akan diproses lebih lanjut.
3. Apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti-bukti yang cukup, maka Pelaporan dapat diproses ke tahap investigasi
4. Terkait Pelaporan pelanggaran yang melibatkan oknum Karyawan yang memerlukan investigasi, wajib ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diinvestigasi.
5. Terkait Pelaporan pelanggaran yang melibatkan Direksi, Dewan Komisaris, Organ Penunjang Dewan Komisaris dan Kepala Divisi dari Organ Penunjang Direksi yang memerlukan investigasi, wajib ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk diinvestigasi.
6. Pelaku pelanggaran yang telah terbukti berdasarkan hasil investigasi, akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Apabila hasil investigasi terbukti adanya pelanggaran disiplin oleh Karyawan, maka Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat menindaklanjuti dengan melaporkan hasil investigasi kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
8. Apabila hasil investigasi terbukti adanya pelanggaran oleh Karyawan yang mengarah ke tindak pidana, maka dapat ditindaklanjuti proses hukum yang berlaku kepada lembaga penegak hukum dengan Direksi sebagai pejabat penyerah perkara.
9. Skema Proses Pelaporan Pelanggaran sebagaimana terlampir.

**C. Administrasi Pelaporan**

1. Seluruh proses Pelaporan pelanggaran diadministrasikan secara baik oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
2. Catatan penerimaan Pelaporan pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
  - a. Nomor registrasi.
  - b. Tanggal penerimaan.
  - c. Petugas penerima.
  - d. Deskripsi singkat.

**D. Pemantauan Tindak Lanjut**

1. Pemantauan tindak lanjut Pelaporan pelanggaran dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran.
2. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dibawah pimpinan Komite Audit harus menginformasikan Pelaporan pelanggaran yang masuk, yang diinvestigasi, dan yang dianggap selesai kepada Dewan Komisaris setiap saat diperlukan.

**E. Penyampaian Tanggapan**

1. Perseroan melalui Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian pelaporan pelanggaran kepada stakeholders dan/atau perwakilan stakeholders yang meminta penjelasan kepada Perseroan mengenai Pelaporan pelanggaran yang diajukannya.
2. Untuk Pelaporan pelanggaran tanpa identitas, tetap ada kewajiban Perseroan untuk memberikan tanggapan.

**F. Publikasi dan Sosialisasi**

Perseroan wajib mempublikasikan serta mensosialisasikan Kebijakan Pelaporan Pelanggaran kepada seluruh Karyawan maupun stakeholders lainnya melalui berbagai media Perseroan, seperti:

1. Mencetak dan mendistribusikan dokumen kebijakan ini.
2. Website Perseroan.
3. Forum internal Karyawan

## **BAB IV PERLINDUNGAN DAN APRESIASI**

### **A. Perlindungan Pelapor dan Terlapor**

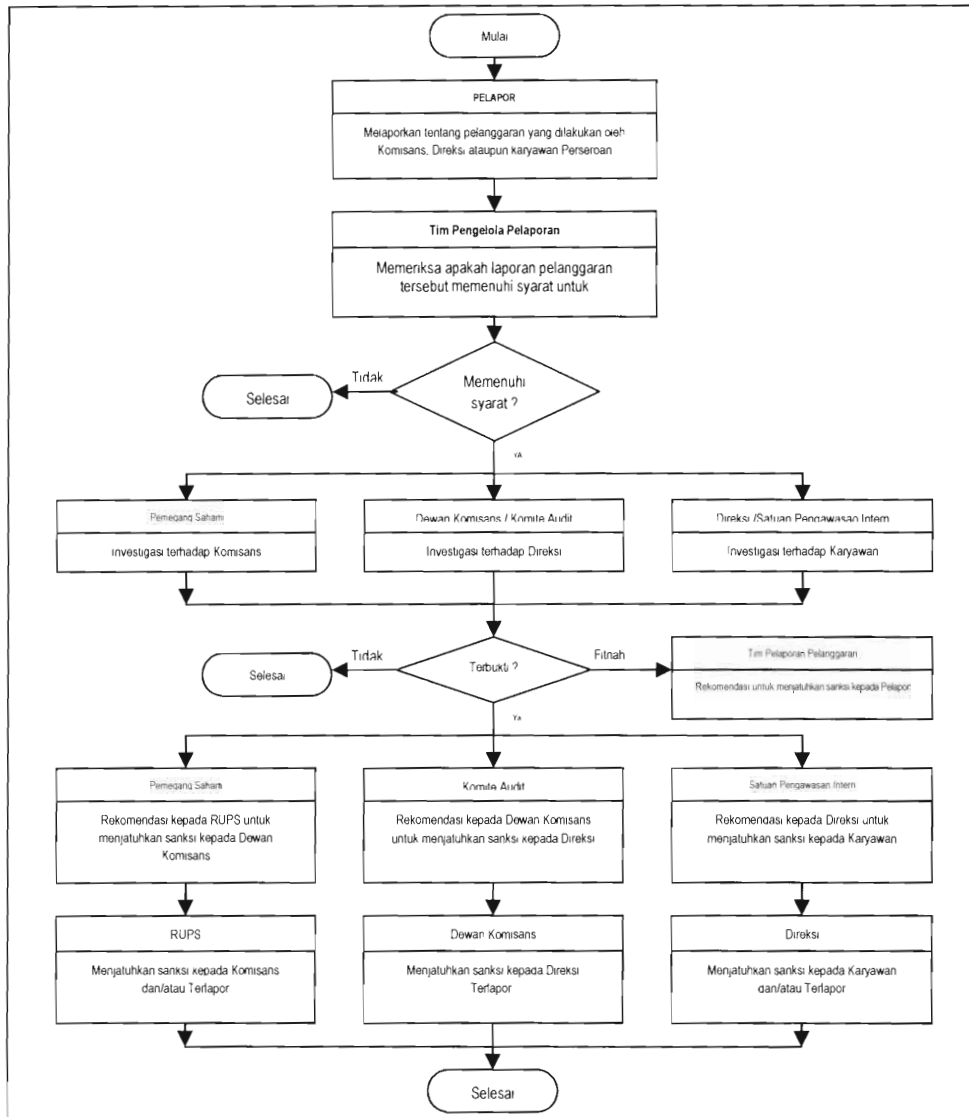
1. Perseroan berkewajiban untuk melindungi Pelapor.
2. Perlindungan pelapor dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran.
3. Perlindungan pelapor meliputi:
  - a. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan.
  - b. Jaminan keamanan bagi pelapor maupun keluarganya.
  - c. Jaminan perlindungan terhadap perlakuan yang merugikan.
4. Perseroan memberikan jaminan kerahasiaan identitas terlapor sampai berubah pada status diperiksa.

### **B. Apresiasi Pelapor**

1. Perseroan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan sehingga aset/keuangan Perseroan dapat diselamatkan.
2. Penghargaan diberikan melalui kebijakan Direksi.



## LAMPIRAN



### Mekanisme Sistem Pelaporan Pelanggaran Saluran Laporan Pelanggaran

Sebagai upaya efektif-nya pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran PT. Sarana Multigriya Finansial (Persero) menyediakan saluran penyampaian laporan dan keluhan dengan menggunakan beberapa media, yaitu :

- a. Telpon : 021 2700 400
- b. Facsimile : 021 2701 400
- c. E-mail : [tim\\_pengelola\\_pelaporan@smf-indonesia.co.id](mailto:tim_pengelola_pelaporan@smf-indonesia.co.id)

Manajemen menjamin bahwa semua laporan pelanggaran akan ditindaklanjuti dengan baik. Pelanggaran yang berulang dan sistemik akan dilaporkan kepada pejabat terkait yang mempunyai kewenangan untuk melakukan perbaikan.