

**PEDOMAN DAN SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN
(WHISTLE BLOWING) PT SARINAH (PERSERO)**

A. PEMAHAMAN AWAL DAN LINGKUP PELAPORAN

Sistem Pelaporan Pelanggaran merupakan sistem yang mengelola Pengaduan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis atau yang tidak sesuai dalam Pedoman Perilaku Etika (Kode Etik) PT Sarinah (Persero) yang ada di Sarinah ataupun norma berperilaku yang tidak sewajarnya secara rahasia, anonim dan mandiri (*Independent*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Sarinah dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Sistem Pelaporan Pelanggaran digunakan apabila Pengaduan dianggap tidak efektif untuk disalurkan melalui jalur formal (melalui atasan langsung atau fungsi terkait). Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Penyimpangan dari peraturan dan perundangan yang berlaku;
2. Penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan lain di luar Perusahaan;
3. Pemerasan;
4. Perbuatan curang;
5. Benturan Kepentingan;
6. Gratifikasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

- a. Menciptakan budaya kerja organisasi yang dapat mengenal, mencegah dan menangani dugaan pelanggaran di lingkungan PT SARINAH (PERSERO).
- b. Meningkatkan pelayanan publik dan mencegah terjadinya kerugian negara
- c. Meningkatkan integritas karyawan di lingkungan PT SARINAH (PERSERO).
- d. Meningkatkan pelaksanaan Perusahaan yang bersih dan berwibawa.

2. Tujuan

Tujuan Pedoman Pengelolaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran adalah untuk memberikan acuan Pelaporan dan Penanganan terhadap dugaan pelanggaran di lingkungan PT SARINAH (PERSERO) yang meliputi tindak pidana korupsi dan benturan kepentingan, serta perlindungan terhadap pelapor .

C. PRINSIP DASAR

Insan Sarinah dan Stakeholder Sarinah berkewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran jika mengetahuinya. Penyampaian Pengaduan oleh Pelapor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggung jawabkan, meliputi:
 - a. Pelanggaran yang diadukan, meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan) 1 (satu) Pengaduan/Penyingkapan sebaiknya hanya untuk 1 (satu) pelanggaran agar penanganannya dapat lebih fokus.

- b. Pihak yang terlibat, 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, 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. Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain.
 - g. Apakah pelanggaran tersebut SUDAH pernah terjadi sebelumnya.
2. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut Pengaduan/Penyingkapan, maka Pelapor dianjurkan untuk memberikan informasi mengenai data diri, yang sekurang-kurangnya memuat alamat/nomor telepon/handphone/faksimili/email berikut KTP dan NIP.

D. TUGAS DAN WEWENANG

Adapun Tugas dan Wewenang Pengelola Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran adalah sebagai berikut:

- Tugas dan Wewenang Pengelola Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran:
 1. Menerima laporan Dugaan Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan/ti PT SARINAH (PERSERO) dari Pelapor;
 2. Mengkoordinasikan penanganan tindak lanjut atas laporan yang masuk melalui Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran;
 3. Mengkoordinasikan pemberian perlindungan terhadap Pelapor dengan instansi yang berwenang;
 4. Memantau penanganan penyelesaian laporan yang masuk melalui Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran;
 5. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap efektifitas Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di PT SARINAH (PERSERO).
- Wewenang Pengelola Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran :
 1. Melakukan penanganan atas Laporan Dugaan Pelanggaran.
 2. Mengusulkan tindak lanjut penanganan Laporan Dugaan Pelanggaran kepada:
 - a. Penanggung Jawab, atas Dugaan Pelanggaran Tindak Pidana Korupsi; atau
 - b. Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin, atas Dugaan Pelanggaran Benturan Kepentingan
 3. Memberikan usulan kepada kepada Penanggung Jawab terkait dengan adanya permintaan perlindungan dari Pelapor;
 4. Melakukan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran di PT SARINAH (PERSERO).

E. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

1. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perusahaan.
2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diajukan kepada pihak manapun.

3. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan Investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pengaduan/Penyingkapan tersebut.

F. KEWENANGAN PENANGANAN LAPORAN

1. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Komisi Pelaporan Pelanggaran dan Tim Investigasi akan ditindaklanjuti oleh Direksi.
2. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Direksi akan ditindaklanjuti oleh Dewan Komisaris.
3. Pengaduan pelanggaran yang berkaitan dan atau dilakukan oleh Dewan Komisaris akan ditindaklanjuti oleh Direksi.

G. LAPORAN KOMISI PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

Komisi Pelaporan Pelanggaran wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah pengaduan/penyingkapan, kategori Pengaduan serta media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Direksi.

PENGELOLAAN SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

A. SARANA/MEDIA PELAPORAN

Pelapor menyampaikan Pengaduan pelanggaran kepada Pengelola Komisi Pelaporan Pelanggaran melalui sarana/media telepon, email Perusahaan yang khusus diperuntukkan bagi Sistem Pengelolaan Dugaan Pelanggaran, yaitu :

Nomor Telepon/WhatsApp : 0812 9780 1630
Email : sarinah.wbs@sarinah.co.id

B. PROSEDUR PENGELOLAAN

1. Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran menerima dan menyaring laporan Pengaduan pelanggaran yang diterima, apakah terdapat Indikasi Awal atau sesuai dengan kriteria laporan Sistem Pelaporan Pelanggaran dan dapat ditindak lanjut? Bila YA laporan Pengaduan diteruskan ke Komisi Pelaporan Pelanggaran, bila TIDAK proses Sistem Pelaporan Pelanggaran selesai.
2. Komisi Pelaporan Pelanggaran menerima laporan dari Pengelola Administrasi Pelaporan Pelanggaran dan melakukan investigasi awal terhadap Pengaduan. Hasil investigasi awal tersebut dilaporkan kepada Direksi.
3. Dari laporan Komisi Pelaporan Pelanggaran, Direksi menetapkan rekomendasi apakah akan dilakukan investigasi lanjutan oleh Tim Investigasi (Satuan Pengawasan Intern dan/atau Eksternal Investigator), serta melaporkan hasil keputusan tersebut kepada Dewan Komisaris.
4. Tim Investigasi (Satuan Pengawasan Intern dan/atau Eksternal Investigator) melakukan investigasi lanjutan terhadap Pengaduan/ Penyingkapan dan melaporkan hasilnya kepada Direksi.
5. Dari laporan investigasi lanjutan oleh Tim Investigasi, Direksi menetapkan rekomendasi

terbukti atau memerlukan tindak lanjut, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, atau diteruskan kepada pihak penyidik untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

6. Seluruh proses Investigasi atas Pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara sebagaimana contoh format dalam Lampiran hal 5 dan 6.
7. Prosedur pengelolaan atas Pengaduan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan bagan alur sebagaimana diatur dalam Lampiran III.
8. Seluruh proses Sistem Pelaporan Pelanggaran harus terdokumentasi dengan baik dan *reliable* (dapat dipertanggung jawabkan)
9. Sosialisasi Internalisasi dilakukan oleh Komisi bersama sama dengan Divisi Hukum & Manajemen Risiko, sebagai berikut :
 - a. Kegiatan Interaktif seperti : Workshop, Induction pegawai baru
 - b. Kegiatan Komunikatif melalui : Banner, Website dan Medsos (Twitter/Instagram/Facebook/WhatsApp)
 - c. Slogan pada email Internal (Worldclient)



C. SANKSI

Bentuk sanksi terhadap Terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran akan ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku yang ada di dalam Peraturan Perusahaan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 6 NOPEMBER 2019

DIREKSI PT SARINAH (PERSERO)



GUSTI NGURAH PUTU SUGIARTA YASA
DIREKTUR UTAMA

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Dewan Komisaris PT Sarinah (Persero)
2. Direksi PT Sarinah (Persero)
3. Divisi/Unit/Outlet



FORMAT BERITA ACARA HASIL INVESTIGASI

BERITA ACARA

Nomor :

**TENTANG HASIL INVESTIGASI LANJUTAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
PT SARINAH (PERSERO)**

Pada hari initanggal.....bulantahun telah
dilaporkan Hasil Investigasi Lanjutan oleh Tim Investigasi (Satuan Pengawasan Intern/
Eksternal Investigator)* dari Sistem Pelaporan Pelanggaran atas pengaduan:

Berdasarkan penyampaian Laporan Hasil Investigasi Lanjutan, maka Laporan
pengaduan/ Penyingkapan Nomor..... tersebut
terbukti/tidak terbukti*.

DIREKSI PT SARINAH (PERSErO)

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tim Investigasi

1.
2.
3.
4.

