







STANDARD OPERATING PROCEDURES

Divisi Compliance

Penindakan terhadap Anggota yang Melakukan Pelanggaran

Nomor SOP	: SOP005/COM/VIII/2018	
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2018	
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2018	
Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :	
 <u>Ananda Kurniawan</u>	 <u>Dwi Reny W. Astuti</u> Head of Compliance & Audit	 <u>Group Controller</u>

No.	Kegiatan	Divisi / PIC	Timeline	Monitoring
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"><ol style="list-style-type: none">1. Mendapatkan indikasi kantor anggota tidak aktif dan/atau melakukan kegiatan ilegal;2. Mendapatkan Laporan Hasil Audit atau Laporan Hasil Pemeriksaan yang mengindikasikan perilaku tidak kooperatif anggota dan/atau pelanggaran terhadap peraturan;3. Mendapatkan laporan pelanggaran persyaratan keuangan dari Divisi Risk Management; dan4. Mendapatkan laporan pelanggaran Persyaratan Keuangan dari Divisi Finance.</div>	<ol style="list-style-type: none">1. Divisi pelapor;2. Divisi Audit; 3. Divisi Pengaduan Nasabah; 4. Divisi Risk Management; 5. Divisi Finance 		<p>Tanggal Pelaporan :</p> <p>Identitas Pelapor :</p> <p>Nama Anggota yang Melanggar :</p> <p>Jenis Pelanggaran:</p> <p>Catatan :</p>

2	<p>1. Melakukan investigasi terkait laporan Nomor 1; 2. Membuat Laporan Hasil Investigasi (DOK001/COM/SOP005)</p>	Divisi Compliance	5 (lima) hari kerja	<p>Tanggal Selesai :</p> <p>Catatan : Jika tidak ditemukan adanya pelanggaran, maka proses dihentikan.</p>
3	<p>Mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelanggaran kepada Anggota terkait dan ditembuskan ke Direksi, Divisi Membership (membership@icdexchange.com) dan Divisi Pelapor</p>	Divisi Compliance	1 (satu) hari kerja	<p>Tanggal Pengiriman :</p> <p>Tanggal Reminder:</p> <p>Catatan : Jika Anggota menanggapi dan memenuhi tuntutan Surat Pemberitahuan, maka proses dihentikan. Reminder untuk perbaikan akan dikirimkan setiap 2 hari kerja.</p>
4	<p>1. Melaksanakan Rapat Komite Penegakan Peraturan jika jangka waktu perbaikan terlampaui; 2. Pembuatan Laporan Hasil Rapat sesuai dengan DOK002/COM/SOP005 dikirimkan ke Komite, Direksi, Divisi Membership (membership@icdexchange.com), dan Divisi Pelapor</p>	Divisi Compliance	3 (tiga) hari kerja setelah deadline waktu perbaikan	<p>Tanggal Deadline :</p> <p>Tanggal Rapat :</p> <p>Hasil Rapat :</p> <p>Catatan :</p>

5	<p>Pelaksanaan Peringatan dan/atau sanksi sesuai dengan Laporan Hasil Rapat Komite Penegakan Peraturan kepada Anggota terkait dan ditembuskan ke Komite Penegakan Peraturan, Direksi, Divisi Membership (membership@icdexchange.com) dan Divisi Pelapor</p>	Divisi Compliance	Sesuai Laporan Hasil Rapat	<p>Tanggal Kegiatan / Pelaksanaan :</p> <p>Tanggal Permintaan :</p> <p>Tanggal Selesai :</p> <p>Catatan : Jika Laporan Hasil Rapat telah dilaksanakan, namun Anggota belum melakukan perbaikan, maka kembali ke nomor 4 (kecuali Anggota sudah dibekukan atau dikeluarkan)</p>
6	<p>Pendokumentasian seluruh SOP Monitoring & Dokumen Penunjang lainnya secara softcopy dan hardcopy</p>	Divisi Compliance	1 (satu) hari kerja	<p>Catatan :</p>