

BRINKS LEGAL

PEDOMAN PENGGELEDAHAN OLEH PEMERINTAH

NOVEMBER 2024

DAFTAR ISI

I. Tujuan dan Aplikasi	3
II. Beritahu Manajemen Senior dan Departemen Hukum	3
III. Kontak Awal.....	4
IV. Bekerjasama, Jangan Menyetujui	5
V. Baca Dokumennya	5
VI. Tingkat Bantuan	6
VII. Pantau Penggeledahan	6
VIII. Arsip & Perangkat Keras.....	6
IX. Hak Istimewa & Rahasia.....	7
X. Inventaris Dokumen dan Laporan Penyelidikan	7
XI. Pembatasan atau Pemulangan Karyawan	8
XII. Wawancara Karyawan.....	8
XIII. Wawancara Penasihat Hukum.....	8
XIV. Penyimpanan Dokumen.....	9
XV. Pertanyaan Media & Kerahasiaan	9
XVI. Asuransi	9
XVII. Lampiran	9
Panduan Referensi Cepat.....	10
Draf Email Peringatan Internal	12
Lembar Kerja Informasi.....	13

I. Tujuan dan Aplikasi

Pedoman ini bertujuan untuk membantu personel Perusahaan Brink's ("Brink's" atau "Perusahaan") dalam menanggapi penggeledahan, inspeksi, atau kunjungan mendadak lainnya oleh agen pemerintah, petugas, inspektur, atau otoritas pemerintah lainnya (bersama-sama disebut "otoritas"), dan untuk memastikan bahwa personel Brink's memahami dan mematuhi kewajiban hukum Brink's sambil mempertahankan hak-hak Brink's. Pedoman ini berlaku untuk semua wilayah dan divisi Perusahaan dan untuk semua karyawan dan perwakilan yang bertindak untuk atau atas nama Perusahaan.

Dalam keadaan tertentu, otoritas pemerintah memiliki hak hukum untuk memasuki suatu lokasi tanpa pemberitahuan, menggeledah, dan mengambil dokumen serta bukti lain, dan/atau mengajukan pertanyaan. Kunjungan ini sering disebut sebagai penggeledahan atau "penggeledahan dini hari", dan dapat dilakukan di banyak yurisdiksi serta oleh berbagai otoritas (misalnya, Komisi Perdagangan Federal, Komisi Eropa, Departemen Kehakiman Amerika Serikat, dan FBI, dll.). Penggeledahan dapat dikoordinasikan oleh sejumlah otoritas setempat, negara bagian/provinsi, dan federal dan terkadang disinkronkan di seluruh dunia sesuai sejumlah perusahaan; penggeledahan dapat bervariasi durasinya mulai dari beberapa jam hingga beberapa hari.

Pedoman ini tidak membahas kunjungan rutin atau terjadwal oleh agen pemerintah dengan titik kontak Brink's tertentu dalam kegiatan bisnis biasa, tetapi berlaku untuk kunjungan tidak terduga, inspeksi, atau penggeledahan oleh otoritas pemerintah.

Persyaratan untuk merespons penggeledahan dan kunjungan mendadak lainnya oleh otoritas pemerintah dapat bervariasi berdasarkan yurisdiksi, dan Anda harus mematuhi undang-undang dan persyaratan setempat sejauh hal tersebut berbeda dari pedoman ini. Lihat Lampiran untuk (i) Panduan Referensi Cepat untuk didistribusikan kepada personel Perusahaan, khususnya mereka yang paling mungkin melakukan kontak awal dengan pengunjung dari pihak pemerintah, seperti resepsionis, staf keamanan, dan personel garis depan lainnya, (ii) draf email peringatan internal dengan instruksi awal kepada staf jika terjadi penggeledahan, dan (iii) Lembar Kerja Informasi untuk memandu dalam pengumpulan informasi dari pihak berwenang selama penggeledahan.

II. Beritahu Manajemen Senior dan Departemen Hukum

Jika pihak berwenang datang untuk melakukan penggeledahan, personel Brink's harus **segera** menghubungi anggota manajemen yang ditunjuk untuk menerima pemberitahuan penggeledahan pemerintah, atau jika tidak ada manajer yang ditunjuk sebelumnya, anggota manajemen paling senior yang tersedia ("Manajer yang Bertanggung Jawab"). **Jangan pernah** meninggalkan petugas tanpa pengawasan.

Kecuali jika sudah disepakati sebelumnya dengan bagian Hukum Brink's, Manajer yang Bertanggung Jawab harus segera menghubungi bagian Hukum Brink's. Informasi kontak untuk semua pengacara internal Perusahaan tersedia di situs intranet [Global Legal](#). Manajer yang Bertanggung Jawab harus menghubungi pengacara Brink's (jika ada) di negara setempat, Penasihat Umum Regional, Kepala Litigasi Global, atau Penasihat Umum Perusahaan Brink's. Manajer yang Bertanggung Jawab akan terus bertindak sebagai titik kontak utama dengan pihak berwenang hingga pengacara internal Brink's atau pengacara eksternal yang ditunjuk tiba. Setelah itu, kecuali diarahkan lain oleh Penasihat Umum Perusahaan Brink's, pengacara internal Brink's harus bertindak sebagai titik kontak utama bagi pihak berwenang sehubungan dengan investigasi dan semua masalah terkait.

Terkadang, otoritas pemerintah dapat menggeledah rumah karyawan senior terkait dengan penggeledahan di Perusahaan. Jika hal ini terjadi, segera hubungi bagian Hukum Brink's dan ikuti panduan yang sama.

III. Kontak Awal

Pada kontak awal saat otoritas pemerintah tiba, ikuti langkah-langkah penting berikut. Anda harus menggunakan Lembar Kerja Informasi untuk menangkap/mencatat informasi yang Anda peroleh.

1. Sapa pihak berwenang dengan sopan, mintalah tanda pengenal resmi (misalnya, lencana, surat kepercayaan, dan/atau tanda pengenal dengan foto lainnya yang dikeluarkan pemerintah) untuk mengidentifikasi lembaga yang melakukan penggeledahan, dan dapatkan kartu nama jika memungkinkan. Anda harus membuat salinan/fotokopi atau foto tanda pengenal pihak berwenang tersebut (mintalah saran dari penasihat hukum setempat tentang apakah fotokopi atau fotografi diizinkan, jika diperlukan).
2. Minta salinan surat perintah penggeledahan dan segala dokumen yang memberi wewenang penggeledahan sebelum penggeledahan dilakukan. Surat ini dapat mencakup surat perintah penggeledahan, surat pernyataan yang menyertai surat perintah penggeledahan, surat kuasa, panggilan pengadilan, surat perintah atau keputusan pengadilan, pemberitahuan pemeriksaan, atau dokumen hukum serupa. **Segera** berikan salinannya kepada Manajer yang Bertanggung Jawab dan bagian Hukum Brink's. Jika tidak memungkinkan untuk memberikan salinannya, laporkan isi dokumen sedetail mungkin. Anda harus membuat fotokopi atau foto dokumentasi yang mengizinkan penggeledahan (mintalah saran dari penasihat hukum setempat tentang apakah fotokopi atau fotografi diizinkan, jika diperlukan).
3. Periksa dokumen yang memberi wewenang untuk melakukan penggeledahan untuk menentukan: (1) keakuratan nama dan lokasi yang tercantum, (2) tanggal otorisasi penggeledahan, dan (3) pokok bahasan investigasi (yaitu, apa yang menjadi fokus investigasi).
4. Minta semua otoritas untuk menandatangani daftar hadir protokol standar Brink's. Jika pihak berwenang menolak untuk menandatangani daftar hadir, sejauh memungkinkan, peroleh dan dokumentasikan nama dan afiliasi lembaga semua orang yang akan berpartisipasi dalam penggeledahan atau setidaknya perkiraan jumlah pihak berwenang yang hadir.
5. Berikan semua otoritas lencana pengunjung sesuai protokol standar Brink's.
6. Identifikasi agen atau penyelidik utama yang mengarahkan investigasi.
7. Tanyakan apakah lokasi Brink's di dalam atau luar negeri lainnya atau rumah karyawan Brink's lainnya menjadi sasaran penggeledahan di saat yang bersamaan.
8. Minta pihak berwenang untuk menunggu hingga pengacara internal Brink's atau pengacara eksternal yang ditunjuk tiba sebelum mereka melakukan penggeledahan. Di banyak yurisdiksi, pihak berwenang tidak memiliki kewajiban untuk menunggu, tetapi Anda harus mengajukan permintaan. Jika mereka setuju, antar mereka ke ruang pribadi jika tersedia (misalnya, ruang konferensi atau kantor besar yang kosong tanpa dokumen/komputer perusahaan); jika tidak, minta mereka menunggu di ruang resepsionis hingga seorang pengacara tiba.
9. Manajer yang Bertanggung Jawab atau pengacara internal harus memberi tahu setiap karyawan di fasilitas tersebut yang mungkin mengetahui penggeledahan tersebut bahwa penyelidikan

sedang berlangsung, siapa yang memimpin penyelidikan, lingkup penyelidikan, dan untuk mematuhi pedoman ini (terutama bersikap sopan dan kooperatif serta tidak memusnahkan atau membuang dokumen atau informasi apa pun yang mungkin relevan dengan penyelidikan). Selain itu, informasikan kepada karyawan bahwa mereka tidak boleh membahas penggeledahan atau investigasi dan/atau membuat pernyataan atau menjawab pertanyaan tanpa izin, kecuali diarahkan oleh pengacara internal atau Manajer yang Bertanggung Jawab.

IV. Bekerjasama, Jangan Menyetujui

Bersikaplah sopan, profesional, santun, dan kooperatif terhadap pihak berwenang setiap saat. Aturan praktis yang baik adalah “kerja sama yang sopan, tetapi tegas”. Anda harus bekerja sama dan tidak boleh mencegah atau menghalangi penyalinan atau penghapusan berkas yang termasuk dalam cakupan dokumen yang mengizinkan pemeriksaan. Jangan ikut campur dalam bentuk apa pun terhadap eksekusi surat perintah penggeledahan oleh pihak berwenang. Jika pihak berwenang meminta Anda menyetujui penggeledahan atau menandatangani formulir yang menyatakan persetujuan, **JANGAN MENANDATANGANI DOKUMEN TERSEBUT ATAU DOKUMEN LAINNYA**. Menandatangani persetujuan dapat membahayakan kemampuan Brink's untuk mengajukan keberatan atas legalitas penggeledahan.

Di banyak yurisdiksi, pihak berwenang berhak segera menyita atau menyalin semua dokumen dan item yang relevan saat melaksanakan surat perintah penggeledahan. Pihak berwenang biasanya berhak mengambil dokumen asli dan barang lain yang tercakup dalam surat perintah. Mereka juga dapat menyegel kantor, ruangan, peralatan dan fasilitas lainnya, sehingga tidak dapat diakses oleh personel Brink's. Secara umum, tidak ada proses yang tersedia untuk menolak, membatasi, atau menghentikan eksekusi surat perintah penggeledahan. Surat perintah tersebut hanya dapat digugat setelah dieksekusi terhadap Perusahaan.

V. Baca Dokumennya

Secara umum, surat perintah atau dokumen otorisasi lainnya harus menjelaskan area di Perusahaan di mana agen dapat menggeledah dan harus menjelaskan barang-barang (termasuk server arsip, arsip komputer lokal, perangkat penyimpanan elektronik (*misalnya*, flashdisk USB), perangkat seluler, dan perangkat keras elektronik lainnya) yang dapat disita oleh pihak berwenang. Cobalah untuk membatasi akses pihak berwenang hanya pada area yang disebutkan dalam dokumen otorisasi. Jika pihak berwenang ingin memeriksa area fasilitas yang tidak tercakup dalam dokumen otorisasi atau menyita dokumen atau barang yang tidak tercakup dalam dokumen otorisasi, Anda tidak dapat mencegah mereka melakukannya, dan Anda tidak boleh berdebat dengan mereka tentang ruang lingkup penggeledahan. Namun, Anda harus menjelaskan kepada agen tersebut bahwa, menurut pandangan Anda, dokumen atau area tersebut tidak tercakup dalam dokumen otorisasi dan bahwa Anda mengizinkan mereka untuk menggeledah area tersebut atau menyita materi-materi **dengan memprotes** karena melampaui lingkup dokumen otorisasi. Anda juga harus memberi tahu Manajer yang Bertanggung Jawab dan/atau pengacara internal dan mendokumentasikan bahwa Anda telah memberitahukan pihak berwenang tentang kekhawatiran Anda. Apabila penggeledahan melampaui ruang lingkup dokumen yang memberikan kewenangan, maka kuasa hukum Perusahaan dapat kemudian menggugat keabsahan penggeledahan tersebut.

VI. Tingkat Bantuan

Selain menunjukkan kepada agen di mana dokumen atau barang yang diminta berada, Anda tidak memiliki kewajiban untuk membantu pihak berwenang dalam melakukan penggeledahan. Ingat, jangan menandatangani “formulir persetujuan” apa pun dan jangan menyatakan bahwa Anda “setuju” untuk memberikan apa pun secara sukarela. Anda tidak boleh mengajak agen berkeliling fasilitas, menjelaskan operasi Anda, atau menjelaskan isi dokumen yang mereka berwenang untuk menyita. Anda harus mengarahkan permintaan semacam itu dari pihak berwenang kepada Manajer yang Bertanggung Jawab dan/atau pengacara internal yang hadir selama penggeledahan. Kewajiban pihak berwenang adalah untuk menentukan dokumen yang diminta, dan kewajiban Anda adalah untuk menyediakan akses ke dokumen yang diminta.

VII. Pantau Penggeledahan

Meminta pihak berwenang untuk mengizinkan Manajer yang Bertanggung Jawab dan/atau pengacara internal dan/atau karyawan terkait lainnya untuk mendampingi pihak berwenang yang melakukan penggeledahan guna memastikan pelaksanaan dengan kesesuaian surat perintah. Pihak berwenang dapat menolak memberi izin kepada personel Perusahaan untuk memantau penggeledahan. Dalam hal ini, pastikan pihak berwenang memahami dengan jelas permintaan Anda untuk mendampingi mereka tanpa menghalangi pekerjaan mereka dan catat penolakan mereka. Jika tidak, selalu dampingi pihak berwenang.

Sejauh mungkin, karyawan yang memantau penggeledahan harus mengikuti dan mengamati pihak berwenang selama penggeledahan, dengan menyimpan catatan tertulis mengenai tindakan pihak berwenang termasuk:

- waktu kedatangan pihak berwenang,
- waktu dimulainya penggeledahan,
- tempat yang digeledah,
- materi yang disita atau disalin,
- barang-barang yang telah digeledah, ditinjau, dan/atau diperiksa tetapi tidak disita, dan
- waktu pihak berwenang pergi.

Jika memungkinkan, mintalah kepada pihak berwenang salinan dokumen yang diperlukan untuk melanjutkan operasi bisnis sebelum mereka mengambil dokumen tersebut. Jika pihak berwenang hendak mengambil dokumen atau barang yang melampaui ruang lingkup surat perintah, buatlah catatan tentang dokumen atau barang tersebut, tetapi jangan mencoba menghentikan mereka atau berdebat tentang ruang lingkup surat perintah tersebut. Setelah pihak berwenang menyelesaikan peninjauannya, kembalikan dokumen cetak ke lokasi asalnya.

VIII. Arsip & Perangkat Keras

Surat perintah penggeledahan kemungkinan akan cukup luas untuk mencakup informasi yang disimpan secara elektronik dan perangkat keras. Manajer yang Bertanggung Jawab, pengacara internal atau pengacara eksternal yang ditunjuk, atau karyawan Brink's lainnya yang memantau penggeledahan harus:

- berkoordinasi dengan personel Teknologi Informasi Brink's (personel TI setempat harus memberi tahu mitra TI global mereka) untuk memantau pihak berwenang yang menyelidiki komputer dan perangkat keras serta perangkat lunak elektronik lainnya dan mencatat tindakan mereka,
- meminta pihak berwenang untuk mengambil salinan elektronik server atau hard drive agar peralatan elektronik Perusahaan tetap berada di lokasi sehingga bisnis dapat terus berjalan.
 - Jika agen bersikeras menyita peralatan fisik tersebut (mungkin server dan kaset cadangan), berkoordinasilah dengan Departemen Teknologi Informasi sehingga server dan materi penting dapat dicadangkan sebelum disita, dengan kerja sama pihak berwenang.
- meminta pihak berwenang untuk membuat atau mengizinkan mereka membuat salinan forensik segera atas semua berkas elektronik yang mereka sita sehingga Perusahaan akan mengetahui dengan pasti apa yang telah diambil.

Jika pihak berwenang meminta untuk meninjau, mencari, atau menyita data dari perangkat seluler milik karyawan **yang diberikan oleh Brink's**, konfirmasi bahwa perangkat seluler yang diberikan Perusahaan secara khusus diminta dalam cakupan dokumen yang mengizinkan penggeledahan.

Jika pihak berwenang meminta untuk meninjau, mencari, atau menyita data dari perangkat seluler **pribadi** seorang karyawan, itu adalah keputusan setiap karyawan apakah akan mengizinkan pihak berwenang untuk melakukannya atau tidak. Secara umum, dokumen yang mengizinkan penggeledahan tempat usaha **tidak** mengizinkan penggeledahan dan penyitaan perangkat seluler pribadi karyawan. Oleh karena itu, karyawan harus menyadari hak mereka untuk menolak permintaan tersebut dari pihak berwenang jika permintaan tersebut berada di luar cakupan penggeledahan yang sah. Keputusan tersebut sepenuhnya berada di tangan karyawan.

IX. Hak Istimewa & Rahasia

Jika pihak berwenang meminta akses ke dokumen yang mungkin bersifat rahasia (misalnya, berkas kertas dan berkas email pengacara), pengacara internal atau pengacara eksternal yang ditunjuk atau karyawan Brink's lainnya yang memantau penggeledahan harus memberi tahu agen tentang keberadaan dokumen yang mungkin bersifat rahasia dan meminta agar dokumen tersebut dipisahkan selama penggeledahan. Jika memungkinkan, dokumen harus disegel sambil menunggu peninjauan oleh penasihat hukum dan diberi label sehingga mudah diidentifikasi.

Selain itu, jika pihak berwenang meminta akses ke dokumen yang mungkin berisi rahasia dagang atau informasi yang dilindungi serupa, pengacara internal atau pengacara eksternal yang ditunjuk atau karyawan Brink's lainnya yang memantau penggeledahan harus memberi tahu agen tentang adanya masalah kerahasiaan dan meminta agar dokumen tersebut dipisahkan selama penggeledahan. Jika memungkinkan, dokumen harus disegel sambil menunggu peninjauan oleh penasihat hukum dan diberi label sehingga mudah diidentifikasi.

X. Inventaris Dokumen dan Laporan Penyelidikan

Pada akhir penggeledahan, mintalah pihak berwenang untuk memberi Anda inventaris semua dokumen dan barang yang disita (di beberapa yurisdiksi hal ini diwajibkan). Segera kirim inventaris ke bagian hukum Brink's, bersama dengan inventaris yang disiapkan oleh karyawan yang mengamati penggeledahan dan salinan dokumen penting.

Selain itu, pejabat di beberapa yurisdiksi dapat menyiapkan laporan penyelidikan dan meminta seseorang menandatangani atas nama perusahaan. Pengacara internal Brink's atau pengacara eksternal yang ditunjuk harus meninjau dan memberi saran apakah penandatanganan harus dilakukan dan siapa yang melakukannya. Jika diminta menandatangani laporan penyelidikan, bacalah dengan saksama sebelum menandatangani dan catat segala keberatan atau hal yang tidak disetujui secara tertulis. Selalu dapatkan salinan inventaris arsip dan laporan penyelidikan (jika disediakan).

XI. Pembatasan atau Pemulangan Karyawan

Pihak berwenang dapat membatasi karyawan di ruang konferensi atau area umum lainnya dan membatasi penggunaan telepon dan komputer selama penggeledahan. Ini adalah langkah umum yang dilakukan untuk memastikan penggeledahan berjalan dengan tertib dan teratur, tetapi dapat menimbulkan kebingungan, kecemasan, dan ketakutan bagi karyawan. Selain merujuk pada kemungkinan bahwa karyawan akan dikurung dalam pemberitahuan awal yang diberikan kepada karyawan tentang penggeledahan, lihat Bagian III(9) di atas, manajemen setempat dapat mempertimbangkan untuk memulangkan semua karyawan non-esensial selama penggeledahan. Sebelum melakukan pemulangan, berkonsultasilah dengan penasihat hukum setempat dan gunakan kebijaksanaan untuk memastikan bahwa operasi terus berjalan pada tingkat yang dapat diterima.

XII. Wawancara Karyawan

Surat perintah penggeledahan mengizinkan penyitaan dokumen atau barang lainnya. Surat perintah penggeledahan tidak mengizinkan wawancara terhadap personel atau penggunaan fasilitas Perusahaan. Meski demikian, pihak berwenang mungkin mencoba mewawancarai karyawan. Semua permintaan wawancara harus dirujuk kepada pengacara internal.

Karyawan harus menyadari hak dan kewajibannya. Karyawan memiliki hak untuk berbicara dengan agen. Karyawan harus mematuhi dokumen otorisasi dengan mengarahkan agen ke tempat dan dokumen yang dijelaskan dalam dokumen otorisasi. Untuk hal lainnya, karyawan memiliki hak untuk menolak berbicara dengan agen. Keputusan untuk berbicara dengan agen sepenuhnya berada di tangan karyawan.

Karyawan tidak dapat diinstruksikan untuk menolak wawancara. Karyawan dapat diberi tahu bahwa mereka tidak berkewajiban untuk berbicara dengan agen, atau berkewajiban untuk menandatangani apa pun, dan bahwa, jika mereka memilih untuk melakukan wawancara, mereka berhak didampingi pengacara selama wawancara. Perusahaan dapat, tetapi tidak diharuskan, untuk menyediakan pengacara bagi karyawan yang memintanya. Karyawan juga dapat meminta agar pengacara internal Brink's hadir saat agen melakukan wawancara.

Jika pihak berwenang meminta untuk menggeledah perangkat seluler pribadi karyawan, silakan lihat Bagian VIII di atas.

XIII. Wawancara Penasihat Hukum

Sesegera mungkin setelah penggeledahan, seorang pengacara internal dan/atau pengacara eksternal yang ditunjuk harus mewawancarai setiap karyawan yang mengamati penggeledahan, berbicara dengan agen pemerintah, atau yang kantornya digeledah dan/atau yang dokumennya digeledah atau disita.

Pengacara harus memperoleh catatan apa pun yang dibuat oleh karyawan yang mengamati penggeledahan, termasuk inventaris materi yang diperiksa atau disalin, serta insiden apa pun yang terjadi selama penggeledahan (misalnya keberatan terhadap penggeledahan di lokasi tertentu dan/atau klaim dokumen yang berpotensi memiliki hak istimewa). Pengacara harus menyiapkan catatan lengkap yang meliputi: (i) dokumen yang diminta, ditinjau, disalin, dan disita, (ii) segala dokumen yang menjadi perhatian khusus agen, (iii) lokasi pasti semua dokumen tersebut, (iv) masalah hak istimewa atau kerahasiaan yang teridentifikasi, (v) pertanyaan yang diajukan, (vi) jawaban yang diberikan, dan (vii) barang apa saja yang disita.

XIV. Penyimpanan Dokumen

Jangan menyembunyikan, memalsukan, menghapus, atau memusnahkan dokumen atau informasi apa pun (termasuk email) yang relevan atau mungkin relevan dengan penyelidikan pemerintah. Bersikaplah hati-hati. Faktanya, untuk menghindari kesan bahwa sesuatu yang relevan dengan investigasi mungkin telah dibuang, sementara penggeledahan sedang berlangsung, jangan memusnahkan atau merobek dokumen apa pun, bahkan dokumen yang sama sekali tidak relevan dan biasanya dapat dibuang dalam kegiatan bisnis sehari-hari. Jangan melepas segel apa pun yang dipasang oleh pejabat hingga investigasi selesai dan Anda secara tegas diberi wewenang untuk melakukannya oleh pengacara internal.

XV. Pertanyaan Media & Kerahasiaan

Semua informasi tentang penggeledahan itu harus dijaga kerahasiaannya secara ketat. Jangan membahas fakta terjadinya penggeledahan atau rincian apa pun tentang penggeledahan tersebut dengan pihak ketiga mana pun atau dengan personel Brink's lainnya, kecuali mereka yang perlu mengetahuinya. Jika media mengajukan pertanyaan, Anda tidak boleh memberikan pernyataan atau respons apa pun. Sebaliknya, Anda harus merujuk pertanyaan media kepada [Wakil Presiden Komunikasi Perusahaan – Komunikasi Korporat](#), sesuai dengan Kebijakan FD Peraturan Perusahaan.

XVI. Asuransi

Pengacara internal Brink's dan Departemen Manajemen Risiko Brink's akan bekerja sama untuk menentukan apakah perlu memberitahu salah satu perusahaan asuransi Perusahaan.

XVII. Lampiran

1. Panduan Referensi Cepat
2. Draf Email Peringatan Internal
3. Lembar Kerja Informasi

Panduan Referensi Cepat

Panduan Referensi Cepat ini dimaksudkan untuk membantu Anda merespons dengan tepat penggeledahan, kunjungan, atau inspeksi mendadak oleh aparat penegak hukum atau agen pemerintah lainnya.

Beritahu Manajemen Senior: Segera beri tahu anggota manajemen senior yang ditunjuk sebagai Manajer yang Bertanggung Jawab atas penggeledahan, kunjungan, atau inspeksi mendadak.

Hubungi bagian Hukum: Segera hubungi penasihat hukum internal Brink's. Anda dapat menemukan informasi kontak pengacara internal Perusahaan dengan mengunjungi situs intranet [Global Legal](#).

Minta kepada setiap Penyelidik/Agen untuk Identifikasi dan Informasi tentang Penggeledahan: Manajer yang Bertanggung Jawab bertanggung jawab untuk berkomunikasi dengan pihak berwenang sampai penasihat hukum internal Brink's tiba.

1. Mintalah identifikasi formal (*misalnya* lencana, surat kepercayaan, atau tanda pengenalan lain yang diterbitkan pemerintah).
2. Catat nama agen utama yang memimpin penyelidikan.
3. Jika memungkinkan, dapatkan nama dan afiliasi lembaga semua orang yang akan melakukan penggeledahan.
4. Mintalah salinan dokumen yang mengizinkan penggeledahan.
 - a. Bacalah untuk mengonfirmasi keakuratan nama dan lokasi yang tercantum, serta pokok bahasan penyelidikan.
 - b. Segera teruskan semua dokumen ke bagian Hukum Brink's Legal.
5. Minta semua pihak untuk menunggu hingga penasihat hukum internal Brink's atau pejabat yang ditunjuk lainnya tiba sebelum mereka melakukan penggeledahan. Meskipun agen tidak memiliki kewajiban untuk menunggu, Anda harus mengajukan permintaan.

Bekerja Sama, tetapi Jangan Memberi Persetujuan: Bersikaplah sopan dan kooperatif serta jangan ikut campur dengan cara apa pun terhadap pelaksanaan penggeledahan. Namun, ***jangan menyetujui penggeledahan atau menandatangani formulir yang menyatakan persetujuan Anda.*** Selain menunjukkan kepada pihak berwenang di mana dokumen atau objek yang diminta berada, Anda tidak memiliki kewajiban untuk membantu pihak berwenang dalam melakukan atau melaksanakan penggeledahan.

Pantau Penggeledahan: Jika memungkinkan, personel Perusahaan yang ditunjuk harus memantau pihak berwenang selama penggeledahan. Terkadang pihak berwenang menolak mengizinkan personel Perusahaan memantau pencarian, tetapi Anda harus mengajukan permintaan tersebut. Jika memungkinkan, personel Perusahaan yang ditunjuk harus mencatat waktu kedatangan pihak berwenang, waktu dimulainya penggeledahan, tempat-tempat yang dikeledah, materi yang disita, waktu agen meninggalkan tempat, dan materi yang dikeledah, ditinjau, dan/atau diperiksa, tetapi tidak disita. Gunakan Lembar Kerja Informasi sebagai panduan untuk mengumpulkan informasi. Agen berhak untuk segera menyita semua dokumen asli dan barang lain yang dijelaskan dalam surat perintah penggeledahan.

Masalah Dokumen: Jika pihak berwenang meminta akses ke dokumen yang memiliki hak istimewa atau dokumen rahasia yang berisi rahasia dagang atau informasi hak istimewa klien-pengacara lainnya, informasikan agen tentang dokumen istimewa/rahasia tersebut dan minta agar arsip tersebut dipisahkan selama penggeledahan. Pada akhir penggeledahan, mintalah inventaris tertulis semua dokumen yang

PEDOMAN PENGELEDAHAN OLEH PEMERINTAH

disita dan segera kirimkan ke Departemen Hukum, bersama dengan inventaris yang dibuat oleh karyawan yang mengamati penggeledahan. Hubungi staf IT Brink's jika pihak berwenang meminta untuk menggeledah atau menyita perangkat penyimpanan elektronik dan/atau server.

Wawancara Karyawan: Agen dapat mencoba mewawancarai karyawan. Namun, surat perintah penggeledahan tidak memberi wewenang kepada pihak berwenang untuk melakukan wawancara karyawan, dan karyawan memiliki hak berkenaan dengan wawancara, termasuk hak untuk mendapatkan penasihat hukum. Rujuk semua permintaan wawancara kepada pengacara internal Brink's atau penasihat eksternal yang ditunjuk.

Draf Email Peringatan Internal

Draf komunikasi internal ini berisi instruksi kepada staf yang boleh diedarkan jika terjadi penggeledahan.

Email Pengumuman Dimulainya Penggeledahan

Kepada Seluruh Staf:

Hari ini, aparat penegak hukum berada di lokasi [masukkan nama lokasi Brink's] untuk melakukan inspeksi mendadak. Pihak berwenang mungkin perlu menggeledah tempat kerja Anda, ruang penyimpanan, atau lokasi lain dan dapat menyita atau menyalin dokumen. Anda seharusnya **tidak** menghancurkan atau menghilangkan dokumen apa pun, dan harus memperlakukan pihak berwenang dengan sopan setiap saat.

Jika pihak berwenang ingin berbicara dengan Anda, Anda berhak didampingi oleh pengacara. Harap beritahu [masukkan nama Manajer yang Bertanggung Jawab] jika pihak berwenang meminta untuk berbicara dengan Anda.

Terakhir, harap jaga kerahasiaan semua informasi tentang pemeriksaan dan jangan diskusikan dengan siapa pun di luar Brink's.

Terima kasih atas kerja sama Anda.

[Manajer Cabang atau pemimpin lainnya]

Email Pengumuman Akhir Penggeledahan

Kepada Seluruh Staf:

Pemeriksaan telah berakhir. Kami menghargai kerja sama Anda saat pihak berwenang berada di lokasi.

Sebagai pengingat, semua informasi tentang pemeriksaan harus dijaga kerahasiaannya. Jangan membahas fakta terjadinya inspeksi, atau rincian apa pun tentang inspeksi ini, dengan pihak ketiga mana pun atau dengan personel Brink's lainnya kecuali mereka yang perlu mengetahuinya.

Jika Anda memiliki pertanyaan, silakan sampaikan kepada saya. Sekali lagi, terima kasih.

[Manajer Cabang atau pemimpin lainnya]

Lembar Kerja Informasi

Tanggal Versi: September 2024

Lembar kerja ini harus diisi sehubungan dengan penggeledahan, inspeksi, atau kunjungan mendadak lainnya oleh agen pemerintah, petugas, inspektur, atau otoritas lainnya (bersama-sama disebut "otoritas").

Ingat: Bila pihak berwajib tiba, **segera** hubungi anggota manajemen senior yang ditunjuk untuk menerima pemberitahuan penggeledahan pemerintah ("Manajer yang Bertanggung Jawab") **dan** bagian Hukum Brink.

Lokasi Brink's	
Tanggal dan Waktu Kedatangan Pihak Berwenang	
Waktu Penggeledahan Dimulai	
Waktu Kepergian Pihak Berwenang	
Orang yang Menyelesaikan Lembar Kerja	
Manajer yang Bertanggung Jawab	
Kontak Bagian Hukum Brink's	

Dokumen yang Mengizinkan Penggeledahan

Judul Dokumen (<i>misalnya</i> , surat perintah penggeledahan, panggilan pengadilan, pemberitahuan pemeriksaan, perintah pengadilan, dll.)		
Tanggal Dokumen		
Apakah nama dan lokasi yang tercantum akurat?	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Jika tidak, mengapa tidak:
Uraian ruang lingkup investigasi, sebagaimana diuraikan dalam dokumen.		
Salinan Dokumen yang Diperoleh?	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
Salinan Dokumen yang Diberikan kepada Manajer yang Bertanggung Jawab dan/atau Bagian Hukum Brink's?	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	(Jika tidak, berikan deskripsi sedetail mungkin.)

Otoritas Pemerintah yang Hadir

Nama	Lembaga	Jabatan

Lokasi yang Digeledah	
Lokasi (ruangan, kantor, lemari arsip, tempat pembuangan dokumen, dll.)	Digeledah oleh Siapa

Dokumen atau Barang yang Disita, Disalin, atau Diperiksa		
Uraian	Disita?	Perhatian Khusus?
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
Apakah ada klaim <u>hak istimewa</u> atau <u>kerahasiaan</u> yang diajukan atas dokumen apa pun?	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Jika ya, jelaskan:	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Jika ya, jelaskan:

Data yang Disimpan Secara Elektronik yang Disita, Disalin, atau Diperiksa	
Ingat: TI Brink's harus waspada terhadap semua penggeledahan untuk memfasilitasi transfer data, server, dll.	
Uraian	Disita?
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>

Ingat: Setelah penggeledahan selesai, mintalah pihak berwenang untuk memberi Anda **inventaris tertulis** semua barang yang disita dan berikan kepada Manajer yang Bertanggung Jawab atau Bagian Hukum Brink's. Harap kembalikan semua dokumen fisik ke tempat asalnya setelah pihak berwenang meninggalkan lokasi.

Informasi Tambahan

Sertakan informasi tambahan atau konteks apa pun terkait pelaksanaan penggeledahan, termasuk tindakan atau komentar penting apa pun dari pihak berwenang, apakah ada barang yang disita atau lokasi yang digeledah melebihi ruang lingkup dokumen yang mengizinkan penggeledahan, atau poin penting lainnya yang perlu diperhatikan.