



PROGRAM ANTI KORUPSI

BNI telah memiliki pedoman anti korupsi yang tertuang dalam berbagai kebijakan antara lain Kode Etik, Pedoman Gratifikasi, dan *Whistleblowing System*. Berbagai pedoman tersebut telah diterapkan dengan baik dan dievaluasi efektivitasnya setiap tahun. Penjelasan tentang mekanisme anti korupsi disajikan sebagai berikut.

KODE ETIK

BNI senantiasa berupaya menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Untuk mewujudkan hal tersebut, BNI telah memiliki *Code of Conduct* yang dinamakan Kode Etik BNI. Kode Etik BNI ini merupakan pedoman etika yang menjadi prinsip dan dasar yang memandu hubungan di antara Insan BNI dengan para pemangku kepentingan dalam berbisnis. Kode Etik berisikan sistem nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen, serta penegakan terhadap peraturan-peraturan perusahaan dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya, serta interaksi dengan para pemangku kepentingan. Kode Etik BNI diberlakukan sejak tanggal 1 Desember 2010 yang merupakan hasil revitalisasi dari *Code of Conduct* sebelumnya (tahun 2001). Kode Etik BNI wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh segenap Insan BNI (Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai BNI) yang ditandai dengan pembubuhan tanda tangan oleh segenap Insan BNI pada surat Pernyataan Sikap Insan BNI sebagai wujud nyata komitmen dalam melaksanakan Kode Etik BNI.

POKOK-POKOK KODE ETIK

Kode Etik BNI terdiri dari 14 butir yang pada prinsipnya mewajibkan segenap Insan BNI untuk:

1. Bertindak Profesional, dengan mengedepankan nilai-nilai budaya kerja Prinsip 46.
2. Menjadi panutan dan saling mengingatkan kepada bawahan, atasan, rekan kerja dan mitra kerja untuk melaksanakan Kode Etik BNI.
3. Menjaga hubungan baik antar sesama insan BNI.
4. Menjaga kerahasiaan bank dan kerahasiaan jabatan.
5. Menjaga keamanan kerja.
6. Melindungi kesehatan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
7. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pengadministrasian pekerjaan dengan baik, jujur dan akurat.
8. Mencegah terjadinya benturan kepentingan yang dapat merugikan kepentingan BNI.
9. Tidak memberi atau menerima hadiah dalam bentuk apapun, secara langsung maupun tidak langsung dari pihak manapun, yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab kami.
10. Bertindak sebagai Narasumber, sepanjang untuk kepentingan BNI.
11. Tidak menjadi anggota dan donatur Partai Politik.
12. Tidak mengungkapkan informasi yang tidak benar mengenai BNI.
13. Tidak menggunakan asset BNI untuk kepentingan pribadi.

14. Tidak menyalahgunakan *Corporate Identity* BNI, untuk kepentingan pribadi.

Sampai dengan saat ini, materi Kode Etik tersebut masih cukup relevan dengan situasi dan kondisi di BNI serta perkembangan regulasi perbankan di Indonesia.

KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK

Kode Etik adalah salah satu bentuk komitmen BNI untuk patuh pada ketentuan hukum dan standar etika tertinggi di mana saja BNI melakukan kegiatan bisnis/operasionalnya. Pengelolaan Perseroan selain harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. *Code of conduct* berlaku bagi seluruh insan Perseroan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan. Seluruh insan Perseroan mempunyai kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perseroan.

PENYEBARLUASAN KODE ETIK

Dalam rangka sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai Kode Etik BNI tersebut, telah diterbitkan buku saku Kode Etik BNI dan telah didistribusikan kepada segenap Insan BNI. Selain itu secara berkala dilakukan sosialisasi Kode Etik melalui seminar internal/sosialisasi BNI, internal media BNI (Majalah Sinergi dan *website* BNI Forum) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai BNI, *sharing session* pada saat bulan mutu yang diselenggarakan setiap bulan di setiap unit organisasi BNI, pelatihan GCG dan Kode Etik bagi pegawai BNI baik pegawai baru maupun lama serta *coaching* yang dilakukan oleh atasan pegawai. Pelanggaran terhadap Kode Etik BNI akan dikenakan sanksi yang tegas sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku di BNI.

UPAYA PENERAPAN DAN PENEGAKAN KODE ETIK

Penerapan dan penegakan Kode Etik sebagai bagian dari pelaksanaan implementasi GCG senantiasa dilakukan melalui program *awareness* dan internalisasi. BNI berkomitmen untuk mengembangkan dan menerapkan prinsip GCG dalam setiap kegiatan Perseroan di semua tingkatan atau struktur organisasi mulai dari level dasar sampai kepada *top management*. Untuk itu keberadaan Kode Etik menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja sebagai bagian dari usaha pencapaian Visi dan Misi Perseroan. Penegakan terhadap Kode Etik dilakukan dengan upaya pemantauan secara berkala terhadap kepatuhan Kode Etik dan menyediakan fasilitas bagi pengaduan terhadap pelanggaran Kode Etik yang diatur tersendiri dalam mekanisme pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*). Setiap insan BNI dapat melaporkan penyimpangan atas Kode Etik tersebut dan identitas pelapor akan dilindungi. Seluruh laporan tersebut harus disertai data dan/atau bukti-bukti akurat sehingga pelanggaran dapat diproses lebih lanjut. Setiap pelanggaran atas Kode Etik akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan penerapan sanksi tersebut tidak bersifat diskriminatif.



PENGAWASAN IMPLEMENTASI KODE ETIK BNI

Pengawasan implementasi Kode Etik BNI dilakukan oleh Divisi Komunikasi Perseroan dan Kesekretariatan pada bagian Kelompok Pemantauan GCG, yang salah satu fungsinya adalah memantau implementasi Kode Etik. Namun demikian pemantauan terhadap pelaksanaan Kode Etik tersebut juga dilakukan oleh Divisi Kepatuhan untuk memastikan telah dipenuhinya kepatuhan dan kewajiban terhadap Kode Etik BNI, serta proses penegakan kepatuhan terhadap kasus-kasus pelanggaran Kode Etik BNI.

JENIS SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

Insan BNI dalam tingkatan apapun apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik BNI maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

Sanksi tersebut adalah sebagai berikut:

Sanksi Pokok	Jenis Pelanggaran
Surat Pembinaan (SP)	Pelanggaran tata tertib dan ketertiban lingkungan kerja
Surat Teguran (STE)	<ul style="list-style-type: none"> Pelanggaran tata tertib dan ketertiban lingkungan kerja Pelanggaran sistem prosedur/kewajiban
Surat Teguran Keras (STK)	<ul style="list-style-type: none"> Pelanggaran sistem prosedur/kewajiban Pelanggaran berat yang tidak memenuhi unsur <i>Fraud/Kecurangan/fiktif/rekayasa</i> dan/atau gratifikasi
Demosi	Pelanggaran Sistem Prosedur/Kewajiban yang mengandung unsur kesengajaan pelanggaran berat yang tidak memenuhi unsur <i>fraud/kecurangan/fiktif/rekayasa</i> dan/atau gratifikasi
Pemutusan Hubungan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Pelanggaran Sistem Prosedur/Kewajiban yang mengandung unsur kesengajaan dan menimbulkan kerugian Pelanggaran berat yang tidak memenuhi unsur <i>Fraud/Kecurangan/fiktif/rekayasa</i> dan/atau gratifikasi

JUMLAH PELANGGARAN KODE ETIK

Jumlah pelanggaran kode etik dapat dilihat pada jumlah pengaduan dan tindak lanjut *Whistleblowing System*.

BUDAYA PERUSAHAAN

Perusahaan BNI diidentikkan dengan "PRINSIP 46" yang merupakan tuntutan Perilaku Insan BNI, terdiri dari:

4 Nilai Budaya Kerja:

- Profesionalisme
- Integritas
- Orientasi Pelanggan

- Perbaikan Tiada Henti

6 Nilai Perilaku Utama Insan BNI:

- Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
- Jujur, Tulus dan Ikhlas
- Disiplin, Konsisten dan Bertanggung jawab
- Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
- Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- Kreatif dan Inovatif

Setiap Nilai Budaya Kerja BNI memiliki Perilaku Utama yang merupakan acuan bertindak bagi seluruh Insan BNI, 6 perilaku Utama Insan BNI adalah:

4 Nilai Budaya Kerja BNI	6 Nilai Perilaku Utama Insan BNI
Profesionalisme	Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
Integritas	Jujur, tulus dan ikhlas Disiplin, Konsisten dan Bertanggung jawab
Orientasi Pelanggan	Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
Perbaikan Tiada Henti	Senantiasa Melakukan Penyempurnaan Kreatif dan Inovatif



Tata Kelola
Perusahaan



KEBIJAKAN GRATIFIKASI

Dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan Kode Etik (*Code of Conduct*) di BNI salah satunya adalah dengan penerapan Pengendalian Gratifikasi. Sebagai tahap awal dalam penerapan program Pengendalian Gratifikasi, telah dilakukan penandatanganan “Komitmen Pengendalian Gratifikasi” oleh Direktur Utama yang disaksikan oleh Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (Ketua KPK) pada tanggal 17 Oktober 2016, dan dihadiri oleh Dewan Komisaris, Dewan Direksi, *Top Management* serta Nasabah, Debitur, dan Notaris.

Dalam rangka menindaklanjuti “Komitmen Pengendalian Gratifikasi”, maka dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang ditempatkan di Divisi Kepatuhan. Pedoman Perusahaan Pengendalian Gratifikasi telah disusun dan dapat diakses oleh segenap insan BNI melalui BNI ePP. Pedoman Perusahaan (PP) Pengendalian Gratifikasi tersebut menambah pedoman BNI terkait dengan ketentuan gratifikasi yang sebelumnya hanya diatur dalam Kode Etik BNI.

PENGELOLAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Sejak penandatanganan komitmen Gratifikasi, BNI telah menerapkan pengendalian Gratifikasi di dalam aktivitas operasionalnya. Laporan Penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan ke UPG, telah diteruskan ke KPK melalui aplikasi Gratifikasi *Online* (GOL). Divisi Kepatuhan juga telah memberikan konsultasi secara lisan dan tertulis atas pertanyaan Divisi/Satuan/Unit terkait dengan Gratifikasi.

Setiap awal tahun seluruh insan BNI melakukan penandatanganan Pakta Integritas Pegawai yang salah satu poinnya adalah sebagai berikut: “Tidak memberikan, menjanjikan dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun kepada atau dari nasabah dana maupun nasabah debitur, vendor, rekanan, mitra kerja dan/atau pihak lainnya baik eksternal maupun internal.”

Sebagai upaya digitalisasi pelaporan gratifikasi secara *paperless*, sejak Desember 2018, Insan BNI dapat melaporkan gratifikasi melalui portal *Compliance Information Management System (CIMS)* dengan alamat www.cims.bni.co.id. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait dengan pelaporan tersebut dapat di akses melalui BNI ePP maupun BNI Forum.

SOSIALISASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

Sosialisasi terkait Gratifikasi telah dilakukan, melalui penayangan artikel maupun informasi lain terkait dengan Gratifikasi pada *website* bni.co.id, media cetak, serta media internal BNI antara lain BNI Forum.

Adapun aktivitas yang telah dilakukan UPG selama 2018 adalah sebagai berikut:

1. Penambahan pasal integritas (klausula gratifikasi) pada perjanjian kerja sama BNI dengan pihak ketiga (Perjanjian Kerja Sama & Perjanjian Kredit). Terdapat klausul *Whistleblowing System* pada seluruh perjanjian di atas, sebagai sarana pelaporan bagi pihak eksternal jika terdapat insan BNI yang melanggar komitmen pengendalian gratifikasi melalui saluran *website*, email, SMS, surat dan telepon (*Hotline*).
2. Menyampaikan sosialisasi Prosedur Penerimaan Gratifikasi Yang Terpaksa Diterima saat Hari Raya Idul Fitri ke segenap Divisi/Satuan/Unit melalui Memo KPN No. KPN/6/0923 tanggal 7 Juni 2018 dan BNI Forum.
3. Memberikan pendapat kepatuhan terkait dengan status atas fasilitas/barang yang diterima BNI dari pihak ketiga.
4. Menyampaikan sosialisasi pengendalian gratifikasi dalam bentuk infografis melalui sarana *Whatsapp Group* kepada unsur pimpinan Divisi dan Wilayah pada tanggal 8 Juni 2018.
5. Menyampaikan sosialisasi pengendalian gratifikasi melalui *Compliance Reminder (CORE)* yang dikirim lewat sarana *email* BNI Menyapa pada tanggal 28 Juni 2018.



Legal Governance Risk Compliance

KEPATUHAN

Edisi 04/VI/2018

Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

Gratifikasi yang WAJIB Dilaporkan

➤ **Penerimaan gratifikasi yang berasal dari pihak yang memiliki benturan kepentingan dan berkaitan dengan jabatan** seperti nasabah, debitur, rekanan / vendor / mitra kerja dan pihak ketiga lainnya.

Gratifikasi yang Tidak WAJIB Dilaporkan

- Berlaku umum.
- Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Wujud ekspresi keramahan dalam hubungan sosial antar sesama.
- Ranah adat istiadat dan norma hidup dalam masyarakat.

Gratifikasi yang Terpaksa Diterima

- Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- Identitas pemberi tidak diketahui.
- Penerima ragu dengan kriteria gratifikasi yang diterima.
- Kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti rusaknya hubungan baik antar institusi dan lain-lain.

WAJIB dilaporkan kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di DIVISI KEPATUHAN (KPN)

Alur Pelaporan Gratifikasi

```

graph TD
    A[PELAPOR] --> B[FORM]
    B --> C[Mengirimkan laporan melalui email gratifikasi@bni.co.id]
    C --> D[KPN melakukan verifikasi dokumen sebelum meneruskan ke KPK]
    D --> E[KPK melakukan analisa atas laporan dan mengeluarkan SK Kepemilikan Gratifikasi]
    E --> F[KPN menyerahkan SK kepada Pelapor. Gratifikasi milik negara diserahkan ke KPK]
    
```

PELAPOR
Barang mudah rusak (a.l. makanan) diserahkan ke panti asuhan / pihak yang membutuhkan. Barang tidak mudah rusak diserahkan kepada Pimpinan Unit untuk disimpan sementara.

FORM
Mengisi formulir penerimaan / penolakan gratifikasi maks. 10 hari kerja sejak gratifikasi diterima / ditolak.

Mengirimkan laporan melalui email gratifikasi@bni.co.id

KPN menyerahkan SK kepada Pelapor. Gratifikasi milik negara diserahkan ke KPK.

KPK melakukan analisa atas laporan dan mengeluarkan SK Kepemilikan Gratifikasi.

KPN melakukan verifikasi dokumen sebelum meneruskan ke KPK.

Sumber referensi:
Pedoman Perusahaan Pengendalian Gratifikasi

BNI

Melalui Nilai, Meningkatkan Bangsa

www.bni.co.id

Sektor Kepatuhan

Core-SektorKN@bni.co.id

6. Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi melalui materi dan soal-soal *Daily Exercise Employee Program* (DEEP46). Segenap insan BNI wajib menjawab soal-soal terkait dengan Pengendalian Gratifikasi.
7. Materi video gratifikasi telah selesai dibuat dan telah ditayangkan melalui media elektronik di kantor pusat BNI. Segenap pegawai dapat mengakses video tersebut melalui BNI Corpu dari *smartphone* masing-masing pegawai BNI.
8. Menyampaikan poster ke segenap Divisi/Satuan/Unit dan Segenap Kantor Wilayah/Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas.



Tata Kelola Perusahaan



Stop Gratifikasi!

/gra-ti-fi-ka-si/

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

Kategori Gratifikasi

Wajib dilaporkan

Penerimaan gratifikasi yang berasal dari pihak yang memiliki benturan kepentingan dan berkaitan dengan jabatan seperti nasabah, debitur, rekanan / vendor / mitra kerja dan pihak ketiga lainnya.

Tidak wajib dilaporkan

- Berlaku umum.
- Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Wujud ekspresi keramah-tamahan dalam hubungan sosial antar sesama.
- Ranah adat istiadat dan norma hidup dalam masyarakat.

Dilaporkan kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Divisi Kepatuhan

Alur Pelaporan



Pelapor

Melaporkan Gratifikasi maksimal 10 hari kerja sejak gratifikasi diterima/ ditolak.



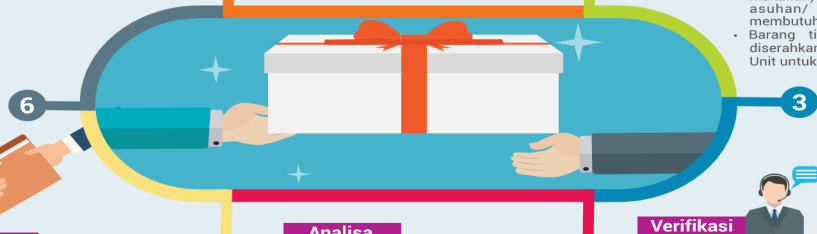
Pengisian Formulir

Mengisi formulir penerimaan/ penolakan gratifikasi secara *online* melalui cims.bni.co.id - Modul Gratifikasi.



Pengelolaan Barang

- Barang mudah rusak (a.l makanan) diserahkan ke panti asuhan/ pihak yang membutuhkan.
- Barang tidak mudah rusak diserahkan kepada Pemimpin Unit untuk disimpan.



Menerima SK

- UPG menerima SK dari KPK.
- UPG menyampaikan SK kepada Pelapor.

Analisa

KPK melakukan analisa atas laporan dan mengeluarkan SK kepemilikan gratifikasi.

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

Verifikasi

- UPG melakukan verifikasi dokumen.
- UPG meneruskan dokumen ke KPK.

BNI terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan | www.bni.co.id

LAPORAN GRATIFIKASI TAHUN 2018

Laporan penerimaan gratifikasi yang disampaikan oleh pelapor (dhi. Pegawai BNI) kepada Divisi Kepatuhan, yang selanjutnya laporan tersebut diteruskan kepada KPK melalui aplikasi Gratifikasi *Online* (GOL). Laporan penerimaan gratifikasi yang disampaikan oleh Pelapor telah diteruskan kepada KPK dengan rata-rata pelaporan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dari tenggat waktu 30 (Tiga Puluh Hari) hari kerja.

WHISTLEBLOWING SYSTEM

Dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan GCG, manajemen Perseroan berkomitmen menjalankan perusahaan secara profesional dengan berlandaskan pada perilaku perusahaan yang sesuai dengan kode etik dan budaya kerja, guna mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik. Oleh karena itu, Perseroan telah membangun *Whistleblowing System* (WBS).

KEBERADAAN DAN TUJUAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

Implementasi *Whistleblowing System* (WBS) dengan nama "WBS to CEO" merupakan salah satu mekanisme deteksi dini atas terjadinya suatu tindak pelanggaran di BNI yang dapat menimbulkan kerugian finansial termasuk hal-hal yang dapat merusak *image* BNI. Pengelolaan WBS dilakukan bekerja sama dengan pihak eksternal yaitu Deloitte. Dengan demikian, WBS merupakan komitmen untuk mewujudkan lingkungan kerja yang bersih dan berintegritas dalam bentuk partisipasi aktif Insan BNI untuk melaporkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan BNI.

PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

Penanggung Jawab WBS di BNI adalah Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai penanggung Jawab WBS, Direktur Utama menunjuk Pemimpin Divisi Kepatuhan sebagai Pengelola WBS. Pengelola WBS adalah penanggung jawab pelaksanaan WBS di BNI yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan. Dalam melaksanakan fungsinya tersebut, Pengelola WBS dibantu oleh Petugas WBS BNI yang mempunyai kompetensi dan integritas untuk menjalankan aktivitas harian WBS. Penunjukan/pengangkatan Petugas WBS BNI tersebut dilakukan oleh Direktur Utama dan/atau Direktur Kepatuhan dan Risiko Perusahaan atas usul dari Pengelola WBS.

Tugas dan Wewenang Pengelola WBS sebagai berikut:

1. Tugas Pengelola WBS
 - a. Mengelola pelaksanaan WBS.
 - b. Mengoordinasikan penanganan tindak lanjut atas

laporan yang masuk melalui WBS.

- c. Mengoordinasikan pemberian perlindungan terhadap Pelapor dengan unit terkait baik di Kantor Pusat maupun diluar Kantor Pusat.
 - d. Melakukan pemantauan terhadap penanganan penyelesaian laporan yang masuk melalui WBS.
 - e. Melakukan evaluasi dan tindakan perbaikan terhadap efektivitas WBS BNI.
2. Wewenang Pengelola WBS adalah:
 - a. Memberikan usulan kepada Penanggung Jawab WBS terkait dengan tindak lanjut penanganan Laporan.
 - b. Menetapkan tindak lanjut atas laporan khususnya laporan yang putusan tindak lanjutnya berada pada kewenangan Pengelola WBS.
 - c. Memberikan usulan kepada Penanggung Jawab WBS terkait dengan adanya permintaan perlindungan dari Pelapor.
 - d. Melakukan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan WBS.

PENYAMPAIAN LAPORAN PELANGGARAN

Pelaporan pelanggaran melalui WBS dapat dilakukan dengan sarana:

Telepon	: 021-57853377
Email	: bni-transparan@tipoffs.com.sg
Surat	: BNI Transparan PO BOX 2646/JKP 10026
Website	: http://bni-transparan.tipoffs.com.sg
SMS	: Nomor (081-1970-1946)

PENANGANAN PENGADUAN

Adapun penanganan pengaduan pelaporan melalui WBS, yaitu:

1. Tim WBS Konsultan menyusun laporan penyingkapan beserta rekomendasi tindak lanjut berdasarkan laporan pelanggaran yang diterima, selanjutnya *diupload* ke dalam *e-room* yang dipersiapkan khusus untuk BNI paling lambat 1 hari kerja setelah laporan tersebut diterima. Tim WBS konsultan akan mengirimkan *e-mail* kepada Pengelola WBS BNI dan/atau Petugas WBS BNI



Tata Kelola
Perusahaan



yang telah ditunjuk serta anggota *e-room* lainnya mengenai adanya laporan penyingkapan baru yang masuk ke dalam *e-room*. Petugas WBS BNI diharapkan untuk memberikan tanggapan mengenai tindak lanjut dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

2. Jangka waktu untuk memberikan tanggapan mengenai tindak lanjut laporan penyingkapan adalah sebagai berikut:
 - a. Tanggapan pertama: paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan penyingkapan masuk ke *e-room*.
 - b. Tanggapan berikutnya: setiap akhir bulan berikutnya setelah tanggapan pertama.
3. Guna menjaga independensi, apabila terdapat laporan tindak pelanggaran yang menyebutkan nama atau melibatkan salah seorang anggota *e-room* maka anggota *e-room* tersebut tidak dapat mengakses *e-room*.

PERLINDUNGAN BAGI WHISTLEBLOWER

Perlindungan utama terhadap Pelapor adalah perlindungan terhadap kerahasiaan identitas dan laporan yang disampaikan oleh Pelapor. Bentuk perlindungan terhadap Pelapor disesuaikan dengan bentuk ancaman/tindakan yang diterima. Pemberian perlindungan dilakukan dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan dan ketentuan terkait yang berlaku di BNI. Perlindungan juga berlaku bagi pihak yang melakukan investigasi antara lain Kontrol Internal/SPI maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan laporan tindak pelanggaran.

JENIS PELANGGARAN YANG DAPAT DILAPORKAN

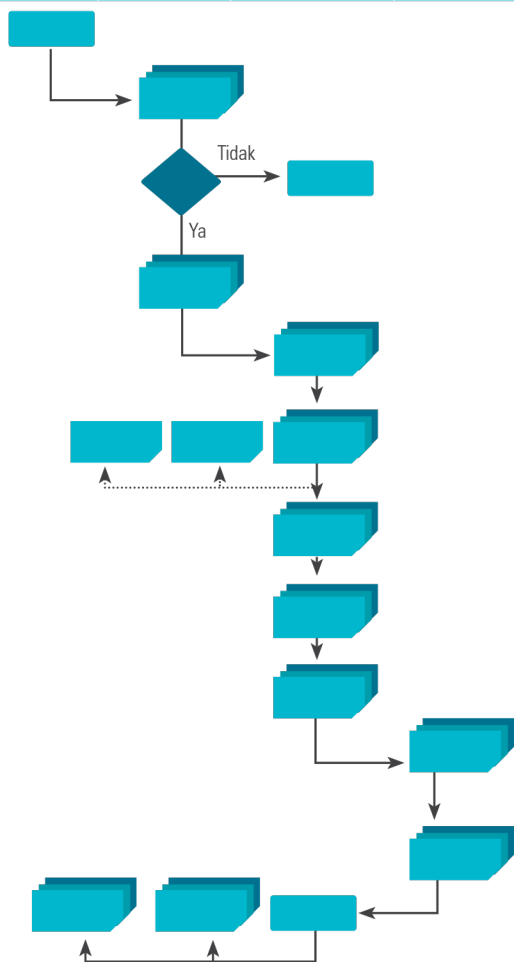
Laporan yang disampaikan melalui WBS adalah laporan tindak pelanggaran sebagai berikut:

1. Kecurangan
Kecurangan, yaitu perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat meliputi antara lain penipuan, pemerasan, pemalsuan, penyembunyian atau penghancuran dokumen/laporan atau menggunakan dokumen palsu, yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap perusahaan.
2. Pelanggaran peraturan/hukum
Melakukan tindakan/perbuatan pelanggaran yang diancam sanksi menurut ketentuan hukum yang berlaku baik internal maupun eksternal.
3. Benturan kepentingan
Situasi di mana anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota komite, pegawai tetap/non tetap/*outsourcing* (Insan BNI) karena kedudukan, jabatan atau wewenang yang dimilikinya di BNI mempunyai kepentingan pribadi yang dapat memengaruhi tugas yang diamanatkan oleh BNI secara objektif, sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan pribadi dan/atau kelompok dan/atau keluarga dengan kepentingan ekonomis BNI.
4. Penyuapan/gratifikasi
Menerima sesuatu dalam bentuk apapun dan berapapun jumlah/nilainya dari pihak lain terkait dengan jabatan/wewenang/tanggung jawabnya di BNI.
5. Kelakuan tidak etis
Perbuatan atau tindakan yang dilakukan oleh Insan BNI yang tidak dapat dibenarkan secara etika yang berlaku seperti pelanggaran kepada *Code of Conduct* BNI.



BAGAN ALUR PENYAMPAIAN PELAPORAN PELANGGARAN

No	LANGKAH KERJA	Pelapor	Tim WBS Konsultan	KPN	SPI
1.	Pelapor membuat laporan dugaan pelanggaran melalui sarana WBS.				
2.	Laporan dari pelapor diterima oleh tim WBS konsultan.				
3.	Tim WBS Konsultan melakukan analisa apakah laporan termasuk dalam objek WBS atau bukan (jika bukan masuk ke dalam objek WBS, laporan tersebut akan diteruskan kepada Petugas WBS BNI untuk kemudian diteruskan kepada unit yang berkepentingan).				
4.	Apabila merupakan objek WBS maka Tim WBS konsultan akan menginput ke <i>e-room</i> .				
5.	Tim WBS Konsultan mengirimkan email pemberitahuan ke Pengelola WBS dan Petugas WBS BNI mengenai adanya laporan baru dalam <i>e-room</i> .				
6.	Petugas WBS BNI melakukan kajian/analisa awal terhadap laporan yang masuk serta dapat menghubungi unit terkait, Tim Konsultan WBS, maupun Pelapor (<i>full disclosure</i>) untuk mengumpulkan informasi dan data pendukung tambahan (bila ada dan memungkinkan).				
7.	Petugas WBS BNI meminta keputusan dari yang berwenang untuk tindak lanjut laporan WBS tsb.				
8.	Keputusan dari yang berwenang melalui petugas WBS untuk menindaklanjuti/tidak menindaklanjuti laporan tersebut.				
9.	Petugas WBS melakukan pengkinian di <i>e-room</i> atas keputusan yang berwenang atas laporan tersebut.				
10.	Apabila keputusan yang berwenang agar ditindaklanjuti, maka Petugas WBS akan meneruskan ke SPI untuk melakukan penelitian.				
11.	SPI melaporkan perkembangan penelitian yang dilakukan kepada Petugas WBS.				
12.	Petugas WBS mengupdate perkembangan penelitian dari SPI ke <i>e-room</i>				



SOSIALISASI WHISTLEBLOWING SYSTEM

Pelaksanaan sosialisasi WBS dilakukan secara berkesinambungan antara lain pelaksanaan pelatihan kepada pegawai baru, sosialisasi melalui video, poster, sms *blast* kepada segenap pegawai serta melalui peran Serikat Pekerja (SP) Pusat untuk membantu mensosialisasikan kepada segenap pegawai di Cabang/Sentra.

BNI akan terus berupaya untuk meningkatkan pemahaman dan kepedulian pegawai untuk melaporkan tindak pelanggaran melalui WBS sehingga dapat mewujudkan lingkungan kerja yang bersih dan berintegritas. Terkait dengan hal itu, telah dilakukan langkah-langkah optimalisasi sebagai berikut:

1. Menyampaikan *progress* penyelesaian WBS melalui BNI forum;
2. Menyampaikan materi WBS melalui *in-class training* kepada calon pegawai jenjang *Officer Development Program* (ODP) maupun *Assistant Development Program* (ADP);
3. Memasang poster WBS di setiap unit;
4. Mensosialisasikan WBS melalui *BBM blast* kepada segenap pegawai, media/majalah internal, video WBS;
5. Perluasan pelapor dengan melibatkan pihak eksternal;
6. Penambahan saluran media pelaporan;
7. Sosialisasi ke pihak eksternal melalui perangkat sosialisasi di unit-unit, *website* BNI, pencantuman informasi WBS pada perjanjian-perjanjian dengan pihak-ketiga;



JUMLAH PENGADUAN

Selama tahun 2018, laporan tindak pelanggaran yang diterima melalui WBS adalah sebanyak 93 (sembilan puluh tiga) laporan. Laporan tindak pelanggaran tersebut ditindaklanjuti dengan proses investigasi yang dilakukan oleh Auditor yang bertugas pada unit terjadinya tindak pelanggaran tersebut.

Sarana pelaporan yang digunakan dalam melaporkan WBS adalah sebagai berikut:

1. *Email* sebanyak 44 (empat puluh empat) laporan atau sebesar 47,31% dari total laporan WBS.
2. *Website* sebanyak 19 (sembilan belas) laporan atau sebesar 20,43% dari total laporan WBS.
3. *Hotline* sebanyak 12 (dua belas) laporan atau sebesar 12,90% dari total laporan WBS.
4. *Short Message Service (SMS)* sebanyak 9 (sembilan) laporan atau sebesar 9,68% dari total laporan WBS.
5. Melalui sarana Surat sebanyak 9 (sembilan) laporan atau sebesar 9,68% dari total laporan WBS.

SANKSI/TINDAK LANJUT ATAS PENGADUAN DI TAHUN 2018

Berdasarkan hasil investigasi yang dilakukan, maka perkembangan tindak lanjut laporan WBS sebagai berikut:

Tabel Jumlah Pengaduan dan Tindak Lanjutnya

No	Jenis Pelanggaran	Jumlah	Dalam Proses	Terbukti	Tidak Terbukti
1	Pelanggaran hukum/aturan	20	2	7	11
2	Kelakuan tidak etis	13	1	4	8
3	Kecurangan	14	3	8	3
4	Penyuapan/gratifikasi	2	1	1	-
5	Benturan kepentingan	2	-	1	1
6	Laporan <i>Out Of Scope</i> *	42	-	-	42
Total		93	7	21	65

Keterangan:

*di luar lingkup WBS

Berdasarkan hasil pemeriksaan SPI terhadap pelaporan WBS, terdapat 21 laporan yang dinyatakan terbukti. Adapun tindak lanjut terhadap Terlapor yang dinyatakan terbukti adalah Konseling dan Mutasi masing-masing sebanyak 4 laporan, sanksi PHK sebanyak 3 laporan, serta Surat Peringatan dan Teguran Tertulis masing-masing sebanyak 1 laporan. Selain itu, terdapat 3 laporan yang masih dilakukan pendalaman lebih lanjut oleh SPI dan 5 laporan masih dalam proses pemberian sanksi administratif.

PENYIMPANGAN INTERNAL

Penyimpangan internal (*Internal Fraud*) adalah penyimpangan/kecurangan yang dilakukan oleh pengurus, pegawai tetap dan tidak tetap (*honorer* dan *outsourcing*) terkait dengan proses kerja dan kegiatan operasional Bank yang memengaruhi kondisi keuangan Bank. Jumlah penyimpangan internal dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Internal fraud dalam 1 tahun	Jumlah Kasus yang dilakukan oleh					
	Pengurus		Pegawai Tetap		Pegawai tidak Tetap	
	Tahun sebelumnya (2017)	Tahun berjalan (2018)	Tahun sebelumnya (2017)	Tahun berjalan (2018)	Tahun sebelumnya (2017)	Tahun berjalan (2018)
Total fraud	-	-	15 Fraud	7 Fraud	2 Fraud	1 Fraud
Telah diselesaikan	-	-	15 Fraud	4 Fraud	2 Fraud	1 Fraud
Dalam proses penyelesaian di internal Bank	-	-	-	3 Fraud	-	-



Internal fraud dalam 1 tahun	Jumlah Kasus yang dilakukan oleh					
	Pengurus		Pegawai Tetap		Pegawai tidak Tetap	
	Tahun sebelumnya (2017)	Tahun berjalan (2018)	Tahun sebelumnya (2017)	Tahun berjalan (2018)	Tahun sebelumnya (2017)	Tahun berjalan (2018)
Belum diupayakan penyelesaiannya	-	-	-	-	-	-
Telah ditindaklanjuti melalui proses hukum	-	-	2 Fraud	-	-	-

Keterangan : Kasus penyimpangan/fraud dengan kerugian di atas Rp100 juta

PENERAPAN TATA KELOLA TERINTEGRASI

Sebagai wujud transparansi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi pada Konglomerasi Keuangan BNI, serta sebagai tindak lanjut ketentuan yang tercantum pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan jo. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan, adapun pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan BNI tahun 2018 terdiri dari:

1. Laporan Penilaian Sendiri Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi selama tahun 2017.
2. Struktur Konglomerasi Keuangan BNI.
3. Struktur kepemilikan saham pada Konglomerasi Keuangan BNI posisi sampai dengan Desember 2017.
4. Struktur Kepengurusan Konglomerasi Keuangan BNI.
5. Prinsip Dasar Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan BNI.
6. Kebijakan Transaksi Intra-Grup pada Konglomerasi Keuangan BNI.
7. Laporan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* BNI selaku Entitas Utama pada Konglomerasi Keuangan BNI.

Berikut Pelaksanaan *Good Corporate Governance* BNI selaku Entitas Utama pada Konglomerasi Keuangan BNI.

LAPORAN PENILAIAN SENDIRI PELAKSANAAN TATA KELOLA TERINTEGRASI SELAMA TAHUN 2018

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan jo. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan, antara lain telah mewajibkan Konglomerasi Keuangan untuk menyusun laporan penilaian sendiri (*Self Assessment*) Tata Kelola Terintegrasi secara periodik (Juni dan Desember) kepada Otoritas Jasa Keuangan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan kedua setelah berakhirnya bulan laporan yang bersangkutan (tanggal 15 Agustus dan tanggal 15 Februari).

Self Assessment terhadap pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi pada Konglomerasi Keuangan BNI, paling kurang harus diwujudkan dan difokuskan dalam 7 (tujuh) faktor penilaian pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi yang terdiri dari:

Faktor Penilaian

No.	Faktor Penilaian
1	Direksi Entitas Utama
2	Dewan Komisaris Entitas Utama
3	Komite Tata Kelola Terintegrasi
4	Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi
5	Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi
6	Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi
7	Pedoman Tata Kelola Terintegrasi