

## **KEBIJAKAN TENTANG PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.**

Dalam rangka melindungi kepentingan *stakeholder*, menciptakan bisnis dan operasional yang berintegritas serta menjalankan etika bisnis, perilaku pencegahan dan penanggulangan korupsi, maka diperlukan suatu prosedur dalam pengendalian gratifikasi di lingkungan Bank. Prosedur ini akan menjaga integritas seluruh pegawai dari praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi yang dianggap sebagai suap.

Menindaklanjuti Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi terkait Pelaporan Gratifikasi dan Pengendalian Gratifikasi di Sektor Jasa Keuangan, Bank BTN telah memiliki Peraturan Internal terkait Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Bank yaitu pada Kebijakan Khusus Nomor KK.6-A tanggal 25 April 2022 Tentang Prosedur Pengendalian Gratifikasi yang mengatur diantaranya hal-hal sebagai berikut:

### 1. Definisi Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, uang pelicin, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, yang terkait dengan hubungan kerja atau kedinasan antara pemberi dengan pegawai dan pegawai yang menerima, dan/atau semata-mata karena keterkaitan dengan jabatan atau kedudukan pegawai dan pegawai tersebut, baik yang diterima di dalam maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

### 2. Maksud dan Tujuan

#### 2.1. Maksud:

- 2.1.1. Memberikan pedoman bagi seluruh jajaran Bank dalam melakukan pencegahan Gratifikasi.
- 2.1.2. Mendukung terciptanya lingkungan kerja yang berintegritas.
- 2.1.3. Mendukung tercapainya target bisnis Bank.

#### 2.2. Tujuan:

- 2.2.1. Memberikan pedoman kepada Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Bank.
- 2.2.2. Meningkatkan kepatuhan dan pemahaman Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi.
- 2.2.3. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Bank; dan
- 2.2.4. Membangun integritas Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

### 3. Ruang Lingkup

Kebijakan Khusus ini mengatur hal-hal yang menjadi pedoman bagi Pejabat dan Pegawai dalam pengendalian dan pengelolaan Gratifikasi yang meliputi:

- 3.1. Organisasi dan kewenangan pada Bank dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.
- 3.2. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.
- 3.3. Kategori Gratifikasi.
- 3.4. Pelaporan Gratifikasi.
- 3.5. Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi.
- 3.6. Unit Pengendalian Gratifikasi.
- 3.7. Pengawasan.
- 3.8. Hak dan perlindungan pelapor.

#### 4. Organisasi Dalam Aktivitas Pengendalian Gratifikasi

Terdapat Organ-organ yang berperan penting dalam pelaksanaan aktivitas pengendalian Gratifikasi, sehingga aktivitas pengendalian Gratifikasi dapat berjalan dengan optimal. Organ-organ tersebut adalah sebagai berikut:

##### 4.1. Direksi

Merupakan Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan.

##### 4.2. Satuan Kerja Kepatuhan

Merupakan Satuan Kerja kepatuhan Bank yang dilaksanakan oleh Compliance and Governance Division yang bertugas melaksanakan fungsi kepatuhan serta membantu tugas-tugas Direktur Kepatuhan dalam melaksanakan dan memenuhi Peraturan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan maupun peraturan dan perundang-undangan pihak eksternal yang terkait.

##### 4.3. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

Merupakan organ pengelola yang bertanggung jawab terhadap implementasi pengelolaan Gratifikasi diseluruh unit kerja Bank yang merupakan bagian dari Satuan Kerja Kepatuhan.

##### 4.4. Pegawai

Merupakan insan Bank yang terdiri dari Pegawai dan Non Pegawai di lingkungan Bank dengan fungsinya masing-masing.

#### 5. Prinsip-Prinsip Dasar

5.1. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama yaitu :

- 5.1.1. Transparansi;
- 5.1.2. Akuntabilitas;
- 5.1.3. Kepastian Hukum;
- 5.1.4. Kemanfaatan;
- 5.1.5. Kepentingan Umum.

5.2. Setiap Insan Bank **wajib menolak gratifikasi** yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

5.3. Setiap Insan Bank **wajib melaporkan** penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

5.4. Setiap Insan Bank **dilarang** memberikan atau menjanjikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya baik secara langsung atau disamarkan dalam bentuk *fee marketing*, *collection fee*, *refund* atau penamaan lainnya.

5.5. Pemberian Insentif untuk mendukung upaya promosi, pengembangan pasar, dan kegiatan operasional jasa keuangan lainnya yang berkaitan dengan instansi Pemerintahan/BUMN/BUKD, hanya dapat diberikan kepada instansi yakni melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak diberikan secara langsung kepada individu Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara.

5.6. Apabila insan Bank ditawarkan/diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak pemberi.

5.7. Dalam hal kondisi bahwa Insan Bank tidak dapat melakukan penolakan penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap dikarenakan antara lain:

- 5.7.1. Tidak diketahui proses pemberiannya serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;

- 5.7.2. Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik perusahaan, sepanjang bukan dalam bentuk uang dan surat berharga serta tidak melebihi batas kewajaran atau standar nilai penerimaan yang dianggap suap dalam equivalency rupiah dari masing-masing pihak pemberi.

Maka setiap Insan Bank wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi melalui *compliance regulatory management system* (<http://crms.btn.co.id>).

## 6. Aktifitas Diseminasi Pengendalian Gratifikasi

- 6.1. Pelaksanaan internalisasi tentang pengendalian Gratifikasi di lingkungan Bank dilakukan oleh UPG melalui:
- 6.1.1. Internalisasi dan evaluasi kepada seluruh pegawai terkait pemahaman Gratifikasi melalui media e-learning Bank, seminar, workshop dan media lainnya; dan
  - 6.1.2. Pelaksanaan diseminasi terkait anti Gratifikasi kepada stakeholders Bank melalui berbagai media.
- 6.2. Melakukan diseminasi melalui berbagai media sosialisasi tentang pesan anti Gratifikasi kepada seluruh pegawai maupun *stakeholders*.
- 6.3. Penandatanganan Pakta Integritas.

## 7. Kategori Gratifikasi

### 7.1. Gratifikasi yang Wajib dilaporkan

- 7.1.1. Gratifikasi berupa penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Bank dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan gratifikasi tersebut bertentangan dengan kewajiban atau tugas Insan Bank.
- 7.1.2. Gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan Insan Bank, dan pemberian tersebut dilarang oleh aturan yang berlaku, merupakan jenis gratifikasi yang dianggap suap dan harus ditolak atau dilaporkan oleh setiap Insan Bank.

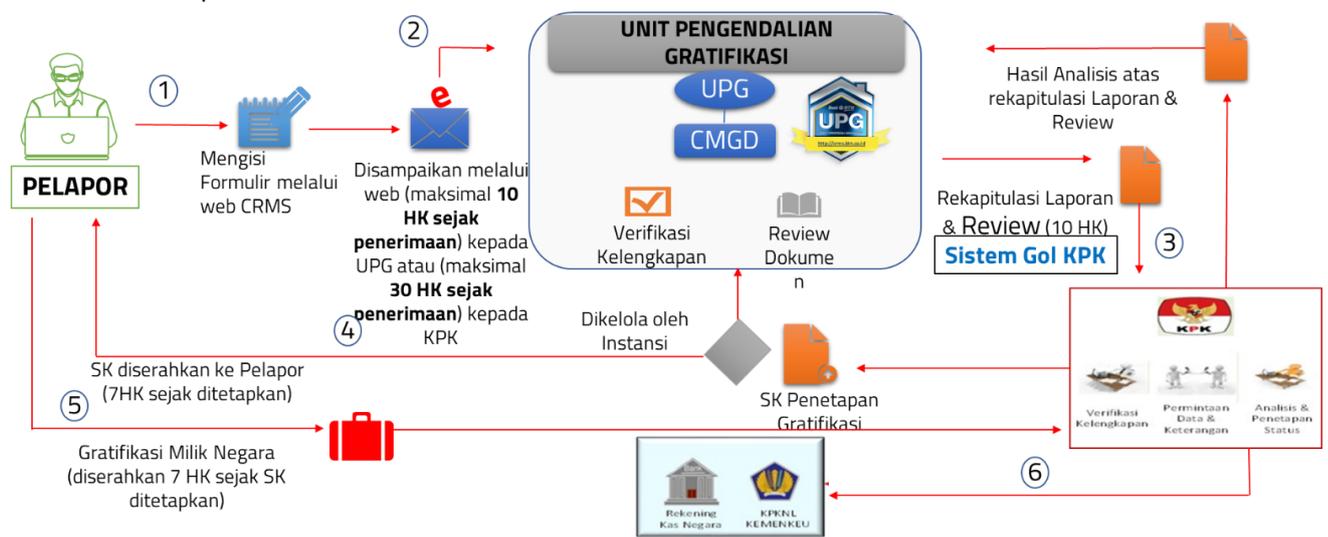
Di bawah ini contoh Gratifikasi yang dianggap suap dan wajib dilaporkan, namun tidak terbatas pada:

- 7.1.2.1. terkait dengan pemberian layanan pada Nasabah diluar penerimaan yang sah;
- 7.1.2.2. sebagai ungkapan terima kasih, fasilitas, voucher, transportasi, akomodasi, uang saku dari rekanan/mitra kerja sebelum, selama atau setelah proses persetujuan kredit;
- 7.1.2.3. sebagai ungkapan terima kasih, fasilitas, voucher, transportasi, akomodasi, uang saku dari rekanan/mitra kerja sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- 7.1.2.4. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
- 7.1.2.5. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Bank;
- 7.1.2.6. terkait proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- 7.1.2.7. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- 7.1.2.8. sebagai akibat dari perjanjian Kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
- 7.1.2.9. dalam rangka Hari Raya Keagamaan atau Tahun Baru sebagai ungkapan terima kasih dari Nasabah/Debitur/Rekanan/Notaris/Appraisal/Pihak ketiga lainnya terkait jabatan Penerima;
- 7.1.2.10. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas akomodasi, dari nasabah/rekanan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- 7.1.2.11. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Pegawai Bank terkait proses bisnis yang menjadi kewenangannya;

- 7.1.2.12. penerimaan fasilitas perjalanan wisata yang diberikan oleh mitra bisnis/nasabah kepada Pegawai/Pegawai Bank maupun keluarganya;
  - 7.1.2.13. penerimaan fasilitas seperti transportasi, akomodasi oleh analis kredit Bank dari debitur kelolaannya;
  - 7.1.2.14. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.
- 7.2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan
- 7.2.1. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
  - 7.2.2. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - 7.2.3. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
  - 7.2.4. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
  - 7.2.5. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - 7.2.6. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 7.2.7. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
  - 7.2.8. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai **sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)** setiap pemberi;
  - 7.2.9. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
  - 7.2.10. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya **paling banyak senilai Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)** setiap pemberian per orang, dengan total pemberian **tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah)** dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
  - 7.2.11. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan **paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)** setiap pemberian per orang, dengan total pemberian **tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah)** dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - 7.2.12. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - 7.2.13. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
  - 7.2.14. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;

- 7.2.15. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- 7.2.16. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya,pisah sambut, pensiun, promosi jabatan; dan
- 7.2.17. pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

**8. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi**



- 8.1. Setiap Insan Bank yang mendapatkan barang/uang Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya wajib melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) **pada Satuan Kerja Kepatuhan**.
- 8.2. Pegawai menyampaikan penerimaan gratifikasi kepada UPG melalui aplikasi *compliance regulatory management system* dengan Alamat web <http://crms.btn.co.id> dalam jangka waktu **paling lama 10 (sepuluh) hari kerja** sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- 8.3. Pegawai wajib mengisi lengkap formulir laporan gratifikasi di aplikasi *compliance regulatory management system* kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) **pada Satuan Kerja Kepatuhan** ; dan
- 8.4. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu **paling lama 10 (sepuluh) hari kerja** sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.