

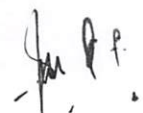
**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ASURANSI BRI LIFE**

NOKEP : S. 02 - DIR/KEP/I/2021

**TENTANG
WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)
PT ASURANSI BRI LIFE**

DIREKSI PT ASURANSI BRI LIFE

- MENIMBANG :**
1. bahwa dalam rangka mendukung efektivitas penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG), diperlukan suatu upaya dalam mencegah terjadinya praktik pelanggaran/kecurangan;
 2. bahwa dalam rangka optimalisasi *Early Warning System* atas indikasi pelanggaran/kecurangan, dibutuhkan sarana pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan yang dapat diakses secara terbuka oleh seluruh *stakeholders*, baik berasal dari internal maupun eksternal Perusahaan;
 3. bahwa diperlukan penyempurnaan atas Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Nokep. S.102-DIR/KEP/ GCG/VII/2017 dan Surat Edaran Direksi Nose. S.078-DIR/KEP/GCG/VII/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Whistleblowing System PT Asuransi BRI Life tentang Pedoman Whistleblowing System PT Asuransi BRI Life terkait Pelaporan Anonim beserta perlindungan kepada Pelapor Anonim;



4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1, 2, dan 3, maka PT Asuransi BRI Life perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang *Whistleblowing System* (WBS) PT Asuransi BRI Life.

- MENGINGAT :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tanggal 19 Mei tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tanggal 21 November tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 4. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Usaha Perasuransian;
 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.05/2015 tanggal 23 Maret 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank;
 6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
 7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 43/POJK.05/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
 8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/SEOJK.05/ 2017 tanggal 25 Agustus 2017 perihal Pengendalian *Fraud*, Penerapan Strategi Anti *Fraud*, dan Laporan Strategi Anti *Fraud* bagi Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Perusahaan Reasuransi Syariah, atau Unit

Syariah;

9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.05/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
10. Keputusan Rapat Anggota Tahunan Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia No. 03/AAJI/RAT/2012 tanggal 04 Juni 2012 tentang Standar Praktek dan Kode Etik Tenaga Pemasar Asuransi Jiwa;
11. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) No. B.143/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi;
12. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tanggal 11 November 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
15. Akta Pendirian Nomor: 116 tanggal 28 Oktober 1987, Akta Nyonya Poerbaningsih Adi Warsito, SH, Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-6645.HT.01.01-TH.88 tanggal 2 Agustus 1988, dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 71 Tanggal 04 September 1990, Anggaran Dasar telah mengalami beberapa kali perubahan, Akta Nomor: 03 tanggal 16 April 2019, Akta Nyonya Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN, Notaris di Jakarta, disahkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0247589 tanggal 14 Mei 2019, Akta Nomor: 07 tanggal 08 Juni 2020, Akta Nyonya Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN, Notaris di Jakarta, disahkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0240315

tanggal 09 Juni 2020, Akta Nomor: 06 tanggal 08 Juli 2020, Akta Nyonya Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN, Notaris di Jakarta, disahkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0048229.AH.01.02.TAHUN 2020, perubahan terakhir Akta Nomor: 10 tanggal 28 Agustus 2020, Akta Nyonya Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN, Notaris di Jakarta, disahkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0376495 tanggal 31 Agustus 2020, Nomor Pokok Wajib Pajak Nomor: 01.334.064.1-062.000, Nomor Induk Berusaha (NIB) 9120406880177;

16. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nomor S.051-DIR/MR/MR/VI/2016 tanggal 30 Juni 2016 tentang Kebijakan Umum Manajemen Risiko PT AJ Bringin Jiwa Sejahtera (KUMR – PT AJ Bringin Jiwa Sejahtera);
17. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nomor S.06-DEKOM/XII/2017 dan Nokep. S.242-DIR/KEP/GCG/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
18. Surat Keputusan Direksi Nokep. S.102-DIR/KEP/GCG/VII/2017 dan Surat Edaran Direksi Nose. S.078-DIR/KEP/GCG/VII/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Whistleblowing System PT Asuransi BRI Life dan tentang Pedoman Whistleblowing System PT Asuransi BRI Life
19. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi BRI Life Nomor S.01-DEKOM/III/2018, Nomor S.01-DPS/III/2018 dan Nokep. S.040-DIR/DMR/III/2018 tanggal 5 Maret 2018 tentang Kebijakan Strategi Anti Fraud PT Asuransi BRI Life;
20. Surat Keputusan Komisaris dan Direksi Nokep. S.05-DEKOM/VI/2020 dan Nokep. S.112-DIR/KPL/GCP/VI/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Kebijakan Umum

Perasuransian PT Asuransi BRI Life (KUAS BRI Life);

21. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life Nokep. S.11-DEKOM/VI/2020 dan Nokep. S.125-DIR/KEP/VII/ 2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Pedoman Umum Pencegahan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Asuransi BRI Life;
22. Surat Keputusan Direksi BRI Life Nokep : S.003-DIR/KPL/I/2020 tanggal 15 Januari 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian atas Indikasi *Fraud, Misselling*, dan Pelanggaran Lainnya;
23. Surat Keputusan Direksi BRI Life Nokep : S.055/DIR/MSDM/III/2020 tanggal 10 Maret 2020 tentang Revitalisasi Budaya Kerja (*Corporate Culture*) PT Asuransi BRI Life;
24. Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi BRI Life Nokep : 175-KEP/VIII/2020 dan Nokep. 12-DEKOM/VIII/2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) PT Asuransi BRI Life;
25. Surat Keputusan Direksi Nokep. S.230/DIR/DMR/XI/2020 tanggal 30 November 2020 tentang Kebijakan Umum Manajemen Risiko PT Asuransi BRI Life.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Surat Keputusan Direksi PT Asuransi BRI Life tentang *Whistleblowing System (WBS)* PT Asuransi BRI Life

PASAL 1

TUJUAN

- (1) Memberikan pedoman bagi seluruh Insan Perusahaan dalam mendeteksi awal atas terjadinya indikasi pelanggaran/kecurangan;
- (2) Mendorong seluruh Insan Perusahaan dan *stakeholders* lainnya untuk secara berani dan terbuka dalam melaporkan segala indikasi pelanggaran/kecurangan maupun yang telah terbukti yang terjadi di lingkungan Perusahaan;
- (3) Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk melaporkan apabila ada pelanggaran atau kelemahan dalam Sistem Manajemen Anti Suap kepada fungsi kepatuhan atau kepada pihak yang berwenang
- (4) Meningkatkan pengawasan atas proses bisnis yang dilakukan oleh seluruh Insan Perusahaan;
- (5) Meningkatkan budaya sadar saling kontrol dan peduli kepada seluruh Insan Perusahaan terhadap bentuk-bentuk indikasi pelanggaran/kecurangan, sehingga dapat meningkatkan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;
- (6) Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif untuk mendorong pertumbuhan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan; dan
- (7) Menumbuhkan persepsi positif bagi *stakeholders* BRI Life dalam penerapan Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Whistleblowing System* (WBS) mencakup :

1. Prinsip *Whistleblowing System* (WBS);
2. Materi yang Dilaporkan;

3. Penanggung Jawab dan Pengelola *Whistleblowing System* (WBS);
4. Pelapor Pelanggaran (*Whistleblower*);
5. Perlindungan Kepada Pelapor (*Whistleblowing Protection*)
6. Sarana Pelaporan; dan
7. Mekanisme Pelaporan.

PASAL 3

***WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)**

Whistleblowing System (WBS) diatur lebih lanjut dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.

PASAL 4

UNIT PENGELOLA *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan dan mengelola jalur komunikasi bagi Pelapor dalam melaporkan indikasi pelanggaran/kecurangan dibentuk Satuan Kerja yang secara khusus yaitu Unit Pengelola *Whistleblowing System* (WBS).
- (2) Unit Pengelola *Whistleblowing System* (WBS) dijalankan oleh fungsi khusus di Divisi Kepatuhan dan Legal

PASAL 5
PENUTUP

- (1) Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Direksi ini akan diadakan ralat atau pembetulan seperlunya.
- (2) Dengan diberlakukan Surat Keputusan Direksi ini, maka ketentuan yang bertentangan dengan Surat Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Demikian untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 12 Januari 2021

**PT ASURANSI BRI LIFE**
DIREKSI 



Iwan Pasila
Direktur Utama



Dany Cahya Rukmana
Direktur MSDM & Kepatuhan

Kepada :

1. Kepala Satuan Kerja Audit Intern, Aktuaris Perusahaan, dan Kepala Divisi PT Asuransi BRI Life;
2. *Chief Corporate Sales (CCS), Corporate Bancassurance Head (CBH), Senior Agency Manager (SAM), Bancassurance Regional Head (BRH) Associate Telemarketing Manager (ATM) PT Asuransi BRI Life.*

Tindakan :

1. Yth. Dewan Komisaris PT Asuransi BRI Life;
2. Yth. Dewan Pengawas Syariah PT Asuransi BRI Life;
3. Yth. Direksi PT Asuransi BRI Life;
4. Arsip.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

PT Asuransi BRI Life memiliki komitmen dalam menjalankan bisnis Perusahaan secara professional dengan berlandaskan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan GCG menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan dalam upaya meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholder*) lainnya namun juga segenap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

Dalam rangka mendukung efektivitas penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG), diperlukan suatu upaya dalam mencegah terjadinya praktik pelanggaran/kecurangan. Untuk mengoptimalkan *Early Warning System* atas indikasi pelanggaran/kecurangan, dibutuhkan sarana pelaporan pelanggaran yang dapat diakses oleh seluruh *stakeholders*, baik berasal dari internal maupun eksternal Perusahaan yang dikenal dengan *Whistleblowing System* (WBS). WBS merupakan salah satu bagian dalam pengendalian internal dalam mencegah terjadinya praktik pelanggaran/kecurangan serta meningkatkan efektivitas penerapan GCG.

Melalui WBS ini, diharapkan dapat mendorong partisipasi seluruh *stakeholders* untuk lebih berani dalam melaporkan adanya indikasi pelanggaran/kecurangan. Dalam meningkatkan efektivitas *Whistleblowing System* (WBS), pengelolaan WBS harus dilakukan secara independen dan professional. Komitmen Perusahaan dalam menjaga kerahasiaan identitas Pelapor dan memberikan perlindungan kepada Pelapor merupakan hal yang sangat penting. Melalui *Whistleblowing System* (WBS), diharapkan indikasi pelanggaran/kecurangan dapat dideteksi lebih awal sehingga dapat mencegah terjadinya risiko kerugian bagi Perusahaan.

1.2 TUJUAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)

Tujuan *Whistleblowing System* (WBS) antara lain:

- a) Sebagai alat deteksi awal atas terjadinya indikasi pelanggaran/kecurangan;
- b) Mendorong seluruh Insan Perusahaan dan *stakeholders* lainnya untuk secara berani dan terbuka dalam melaporkan segala indikasi pelanggaran/kecurangan maupun yang telah terbukti yang terjadi di lingkungan Perusahaan,
- c) Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk melaporkan apabila ada pelanggaran atau kelemahan dalam Sistem Manajemen Anti Suap kepada fungsi kepatuhan atau kepada pihak yang berwenang;
- d) Meningkatkan pengawasan atas proses bisnis yang dilakukan oleh seluruh Insan Perusahaan;
- e) Meningkatkan budaya sadar saling kontrol dan peduli kepada seluruh Insan Perusahaan terhadap bentuk-bentuk indikasi pelanggaran/kecurangan, sehingga dapat meningkatkan kehati-hatian dalam menjalankan tugas;
- f) Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif untuk mendorong pertumbuhan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan; dan
- g) Menumbuhkan persepsi positif bagi *stakeholders* BRI Life dalam penerapan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

1.3 PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

- 1) **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan bisnis Perusahaan. Selanjutnya yang dimaksud dengan Dewan Komisaris dalam Surat Keputusan ini adalah Dewan Komisaris Perusahaan, yang terdiri dari Komisaris Utama dan Anggota Komisaris termasuk Komisaris Independen.

- 2) **Dewan Pengawas Syariah** wajib melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan sesuai dengan prinsip syariah.
- 3) **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Selanjutnya yang dimaksud dengan Direksi dalam Surat Keputusan ini adalah Direktur Perusahaan, yang terdiri dari Direktur Utama dan Anggota Direksi.
- 4) **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu tata kelola Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggung-jawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*). Prinsip – prinsip dimaksud diharapkan dapat mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan yang berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika, agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan Perusahaan dalam memberikan pertanggung jawabannya kepada *shareholders* khususnya, dan *stakeholders* pada umumnya.
- 5) **Hukuman disiplin** adalah sanksi yang dijatuhkan kepada pekerja yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin
- 6) **Insan Perusahaan** adalah Anggota Dewan Komisaris, Anggota Dewan Pengawas Syariah, Anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, Anggota Dewan Direksi, Anggota Komite di bawah Dewan Direksi, Pekerja Tetap, Petugas Penjualan, Pekerja Kontrak serta Tenaga Outsourcing dan Tenaga Honorer berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 7) **Keluarga** mencakup hubungan kekerabatan baik kandung maupun tiri sampai dengan derajat kedua baik hubungan secara vertikal maupun horizontal meliputi :
 - a. Orang tua kandung/tiri/angkat;
 - b. Saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya
 - c. Anak kandung/tiri/angkat;
 - d. Kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
 - e. Cucu kandung/tiri/angkat;

- f. Saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya;
 - g. Suami/istri
 - h. Mertua
 - i. Besan;
 - j. Suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
 - k. Kakek atau nenek dari suami atau istri;
 - l. Suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat; dan
 - m. Saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istrinya.
- 8) **Kode Etik** adalah pedoman yang menjelaskan Etika Usaha dan Tata Perilaku insan PT Asuransi BRI Life untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan Perusahaan yang baik dengan sekumpulan norma atau nilai diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
- 9) **Pelapor** adalah Insan Perusahaan baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan serta personil yang bekerja di lingkungan Perusahaan.
- 10) **Pemimpin Unit Kerja** adalah pekerja yang karena jabatannya mempunyai tugas untuk memimpin suatu Unit Kerja.
- 11) **Perusahaan** adalah PT Asuransi BRI Life.
- 12) **Pesaing** adalah Perusahaan yang menghasilkan atau menjual produk/jasa yang sama/sejenis dengan produk/jasa yang dihasilkan atau yang dijual Perusahaan.
- 13) **Stakeholders** (Pemangku Kepentingan) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan baik langsung, maupun tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, seluruh Insan Perusahaan, Pemerintah, Pemegang Polis, Penyedia Jasa, Masyarakat, dan pihak berkepentingan lainnya.
- 14) **Unit Kerja Investigasi** adalah Unit Kerja yang diberikan kewenangan untuk melakukan investigasi atas indikasi pelanggaran/kecurangan.

- 15) **Whistleblowing System (WBS)** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh pekerja atau pimpinan Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut.

BAB II

KETENTUAN UMUM

2.1 PRINSIP *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)

Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistleblowing System* (WBS) memiliki prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Rahasia

Pelaporan dan penanganan indikasi pelanggaran dilakukan secara rahasia tanpa diketahui oleh pihak-pihak yang lain yang tidak berkepentingan. Perusahaan berkomitmen menjaga kerahasiaan identitas pelapor, selama pelapor tidak mempublikasikan sendiri pelaporannya.

b. Umum

Pelaporan dapat dilakukan oleh seluruh *stakeholders* (baik berasal dari pihak internal dan eksternal Perusahaan) yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran/kecurangan yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

c. Bertanggung Jawab

Pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku dan mengutamakan kepentingan Perusahaan.

d. Independen

Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) dilakukan secara profesional tanpa adanya pengaruh dan tekanan dari pihak manapun.

2.2 MATERI YANG DILAPORKAN

Untuk mendukung efektivitas WBS, maka pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan harus dapat dipertanggungjawabkan dengan memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Informasi pelaporan indikasi pelanggaran berupa suatu indikasi pelanggaran/kecurangan yang didasarkan pada fakta dan bukan merupakan keluhan pribadi atau bentuk protes atas suatu ketentuan internal Perusahaan tertentu ataupun didasari maksud buruk (fitnah);

2. Pelaporan atas indikasi pelanggaran/kecurangan yang dapat dilaporkan melalui *Whistleblowing System* dan akan ditindaklanjuti oleh *Whistleblowing System* meliputi hal berikut :
 - a. Tindakan *fraud*;
 - b. Perbuatan melanggar hukum (penggunaan kekerasan terhadap pegawai atau pimpinan, pemerasan, penyalahgunaan narkoba, pelecehan seksual, ataupun perbuatan kriminal lainnya);
 - c. Pelanggaran ketentuan/*Standart Operating Procedure* (SOP) Perusahaan;
 - d. Pelanggaran Kode Etik BRI Life dan berpotensi melanggar prinsip-prinsip GCG;
 - e. Pelanggaran Etika, yaitu pelanggaran terhadap norma-norma, nilai-nilai, ataupun kaidah-kaidah tingkah laku Insan BRI Life ataupun berlaku secara umum; dan
 - f. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja atau membahayakan keamanan Perusahaan serta merugikan Perusahaan;
3. Perbuatan atas indikasi pelanggaran/kecurangan dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan pelakunya, yaitu :
 - a. Perbuatan indikasi pelanggaran/kecurangan dalam kondisi khusus, berupa perbuatan indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat/pekerja BRI Life seperti Direksi, Dewan Komisaris, jajaran Satuan Kerja Audit Intern, jajaran Divisi Kepatuhan dan Legal, dan anggota Unit Pengelola *Whistleblowing System*. Proses tindak lanjut atas pelaporan tersebut akan dieskalasi ke pejabat setingkat lebih atas dari level jabatan tersebut.
 - b. Perbuatan indikasi pelanggaran dalam kondisi umum, berupa perbuatan indikasi pelanggaran/kecurangan yang dilakukan oleh Pekerja BRI life selain butir 3.a di atas;

2.3 PENANGGUNG JAWAB DAN PENGELOLA *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas *Whistleblowing System* (WBS) diperlukan keterlibatan Pemimpin Unit Kerja untuk menumbuhkan *awareness* Insan Perusahaan terhadap saranan pelaporan WBS. Pemimpin Unit Kerja memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain :
 - a. Meningkatkan pemahaman Insan BRI Life terkait kepatuhan terhadap Peraturan Perundangan, Kode Etik Perusahaan, dan Ketentuan Internal Perusahaan yang berlaku dengan berlandaskan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - b. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman kepada seluruh Insan Perusahaan terkait manfaat dan pentingnya sistem pelaporan pelanggaran melalui WBS serta haknya dalam melakukan pelaporan;

- c. Meningkatkan pemahaman seluruh Insan Perusahaan mengenai mekanisme Pelaporan Pelanggaran WBS yang dapat diakses oleh seluruh Insan Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya serta jaminan atas kerahasiaan Pelapor.
2. Pelapor menyampaikan laporan pengaduan kepada Direktur MSDM dan Kepatuhan (merupakan delegasi dari Direktur Utama).
3. Direktur Utama melalui Direktur MSDM dan Kepatuhan dibantu Unit Pengelola *Whistleblowing System* dalam melaksanakan fungsinya tersebut. Adapun tugas dan wewenang Unit Pengelola *Whistleblowing System* antara lain :
 - a. Menjaga kerahasiaan laporan WBS beserta data pelapornya;
 - b. Mencegah/melarang segala bentuk pembalasan;
 - c. Mengadministrasikan seluruh Pelaporan yang diterima;
 - d. Melakukan analisa awal terhadap kecukupan informasi Pengaduan yang diterima;
 - e. Mengidentifikasi laporan pelanggaran sesuai kriteria yang ditetapkan;
 - f. Melakukan konfirmasi kepada Pelapor (bila diperlukan) untuk melengkapi informasi tambahan yang diperlukan;
 - g. Menentukan klasifikasi pelanggaran yang dilaporkan;
 - h. Meneruskan ke Unit Kerja Investigasi untuk dilakukan tindak lanjut sesuai kewenangan;
 - i. Melakukan monitoring status penyelesaian pelaporan WBS;
 - j. Melakukan updating *progress* tindak lanjut laporan pengaduan; dan
 - k. Penyampaian Laporan Penanganan WBS secara berkala secara triwulan kepada Direktur Utama melalui Direktur MSDM dan Kepatuhan.

2.4 PELAPOR PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWER*)

1. Dalam pelaporan WBS, pelapor **wajib** menyampaikan indikasi pelanggaran/kecurangan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, paling kurang meliputi :
 - a. **Pelanggaran yang diadukan (*What*)**

Pokok pelaporan/penyingkapan yang ingin diungkapkan dan jumlah kerugian jika bisa ditentukan. Agar satu pelaporan/penyingkapan hanya untuk satu masalah saja, sehingga dapat fokus dalam penanganannya.
 - b. **Pihak yang terlibat (*Who*)**

Pihak yang terlibat dan/atau bertanggungjawab atas kejadian tersebut termasuk saksi dan pihak yang terlibat, membantu, dan atau memerintahkan tindakan penyimpangan/pelanggaran/kecurangan dan siapa/pihak mana yang diuntungkan/dirugikan.

c. Waktu terjadinya pelanggaran (When)

Waktu kejadian dari indikasi penyimpangan/pelanggaran/kecurangan tersebut, baik berupa bulan, tahun, atau tanggal tertentu saat indikasi penyimpangan/pelanggaran/kecurangan tersebut terjadi.

d. Tempat terjadinya pelanggaran (Where)

Tempat terjadinya/lokasi unit kerja tempat masalah tersebut terjadi dengan spesifik menyebutkan nama, tempat dan keterangan-keterangan lainnya.

e. Bagaimana kejadiannya (How)

Penjelasan/deskripsi kronologis kejadian secara jelas, lengkap dan spesifik.

f. Bukti-bukti Pelanggaran

Dokumentasi/Bukti Pendukung terkait dengan penyimpangan/pelanggaran/kecurangan yang dilaporkan, berupa foto, video, rekaman suara ataupun dokumen lainnya yang terkait.

2. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut atas pelaporan WBS yang disampaikan, serta agar pelaporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan, maka Pelapor agar memberikan informasi data diri Pelapor, mencakup nama, alamat, nomor kontak yang dapat dihubungi (nomor telepon/handphone/facsimile/email). Apabila pelaporan berasal dari Insan Perusahaan, agar dilengkapi dengan Unit Kerja Pelapor.
3. Dalam hal Pelapor merasa keberatan dalam mencantumkan identitas Pelapor, maka Perusahaan mengizinkan pelaporan WBS disampaikan secara anonim, dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Pelapor wajib menyertakan nomor telepon/email agar UPG dapat menghubungi Pelapor untuk menindaklanjuti pelaporan WBS;
 - b. Pelapor wajib menyertakan bukti pendukung untuk membuktikan pelaporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pelapor wajib menyampaikan informasi atas indikasi pelanggaran/kecurangan pada kesempatan pertama setelah mengetahui terjadinya indikasi pelanggaran/kecurangan dimaksud.
5. Pelapor wajib menyampaikan informasi tambahan, apabila diminta untuk melengkapi informasi lebih lanjut atas indikasi pelanggaran/kecurangan.
6. BRI Life akan memprioritaskan tindak lanjut atas pelaporan WBS dengan ketentuan berikut :
 - a. Jenis indikasi pelanggaran/kecurangan yang dilaporkan termasuk pada kriteria indikasi pelanggaran/kecurangan yang diatur dalam butir 2.2 angka 2 di atas;
 - b. Laporan memiliki dampak terhadap kinerja dan reputasi BRI Life;
 - c. Memuat informasi lengkap, paling sedikit mencakup data/informasi yang dipersyaratkan pada butir 1 dan 2 di atas.
7. Apabila Pelapor dilaporkan pula oleh Terlapor, maka penanganan laporan indikasi pelanggaran/kecurangan oleh Pelapor didahulukan dibanding laporan dari terlapor.

2.5 PERLINDUNGAN KEPADA PELAPOR (*WHISTLEBLOWING PROTECTION*)

1. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaporan WBS, maka terdapat saluran untuk penyampaian laporan pelanggaran yang independen, bebas, dan rahasia yang dikelola oleh Unit Pengelola *Whistleblowing System* (WBS)
2. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan perlindungan kepada Pelapor atas kerahasiaan informasi yang dilaporkan dan hanya menggunakan informasi tersebut sebagai sumber informasi awal dalam proses investigasi tanpa mengungkapkan identitas Pelapor.
3. Pihak yang melanggar Prinsip Kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila Pelapor dari Pihak Internal mendapatkan ancaman dari Pihak Terlapor jika pelaporan diketahui, Pelapor Ybs dapat melaporkan ancaman tersebut kepada Unit Pengelola WBS disertai dengan bukti yang memadai. Perusahaan berkomitmen memberikan perlindungan kepada Pelapor Ybs dan menindaklanjuti perbuatan intimidasi/ancaman Pihak Terlapor sesuai dengan aturan Kode Etik yang berlaku di Perusahaan.
5. Dalam hal Pelapor dari Pihak Internal yang sebelumnya tidak mengungkapkan informasi data diri (anonim) menerima ancaman dari Pihak BRI Life lainnya, maka Pelapor dapat menyampaikan permohonan perlindungan kepada Unit Pengelola WBS dan/atau Penanggung Jawab Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
6. Apabila informasi pelaporan WBS terbukti merupakan laporan palsu atau fitnah, serta terbukti memiliki tujuan lain yang menyimpang dari maksud dan tujuan kebijakan WBS, maka terhadap Pelapor dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Peraturan Perusahaan. Terhadap Pelapor tersebut, tidak akan diberikan perlindungan.
7. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan budaya transparansi yang mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berani melaporkan pelanggaran yang diketahuinya. Hal tersebut diwujudkan dengan memberikan perlindungan kepada Pelapor WBS internal sebagai akibat keterlibatannya dalam tindakan pelanggaran yang dilaporkan.
8. Perlindungan kepada Pelapor mencakup hal berikut :
 - a. Perusahaan akan memberikan perlindungan kepada Pelapor Internal atas segala macam bentuk ancaman, intimidasi, hukuman, dan/atau tindakan tidak menyenangkan dari Pihak manapun, seperti penundaan kenaikan pangkat, diskriminasi, pemecatan, dan/atau tindakan fisik. Perlindungan tersebut dapat diperluas kepada keluarga Pelapor;
 - b. Pelapor yang beritikad baik melaporkan terjadinya indikasi pelanggaran dan apabila Pelapor tersebut terlibat dalam kasus pelanggaran yang dilaporkan (*Justice Collaborator*) serta terbukti bersalah dan dijatuhi Hukuman Disiplin, maka Pelapor tersebut dapat dipertimbangkan untuk diberikan keringanan Hukuman Disiplin di antara pelaku lainnya;

- c. Perlindungan sebagaimana pada butir a dan b di atas, tidak termasuk dalam pemberian perlindungan hukum kepada Pelapor.
9. Perusahaan dapat memberikan apresiasi kepada Pelapor yang telah ikut peduli dalam pencegahan dan pendeteksian pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku. Pemberian apresiasi tersebut hanya diberikan kepada Pelapor yang telah mencantumkan identitas secara lengkap.

2.6 SARANA PELAPORAN

1. Perusahaan menyediakan saluran pelaporan *Whistleblowing System* (WBS) yang digunakan untuk penyampaian laporan indikasi pelanggaran/kecurangan kepada Direktur MSDM dan Kepatuhan, antara lain :
 - a. Melalui SMS atau *Whatsapp* dengan nomor 0812-131-888-55;
 - b. Melalui webmail BRI life dengan alamat whistle.blower@brilife.co.id; atau
 - c. Melalui sarana pelaporan lain yang ditetapkan oleh Perusahaan lain.
2. Perusahaan berkomitmen menjamin kerahasiaan informasi pelaporan WBS yang disampaikan.

2.7 MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme Pelaporan *Whistleblowing System* (WBS) antara lain :

1. Pelapor menyampaikan indikasi pelanggaran/kecurangan pada kesempatan pertama melalui sarana WBS melalui saranan Pelaporan WBS yang telah ditetapkan BRI Life;
2. Unit Pengelola WBS akan memberikan nomor pelaporan kepada Pelapor dan dicatat dalam Register Penerimaan Laporan WBS. Pencatatan tersebut untuk memudahkan dalam proses pencarian data laporan dan untuk memonitor progress penyelesaian pelaporan WBS;
3. Pencatatan pelaporan WBS dalam Register Penerimaan Laporan WBS dengan memuat sekurang-kurangnya :
 - a. Bulan Pelaporan;
 - b. Nomor Pelaporan;
 - c. Tanggal Laporan Diterima;
 - d. Media Penyampaian;
 - e. Pihak Pelapor;
 - f. Pihak Terlapor;
 - g. Jenis Pelanggaran; dan
 - h. Deskripsi Laporan/Kronologis.
4. Unit Pengelola WBS akan memproses lebih lanjut laporan WBS yang masuk melalui proses seleksi, verifikasi data, dan analisa awal terhadap kecukupan

informasi pelaporan yang diterima guna memastikan bukti awal telah mencukupi dan memadai;

5. Unit Pengelola WBS dapat mengumpulkan dan/atau meminta informasi tambahan dengan melakukan konfirmasi kepada Pelapor (jika diperlukan) atas pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan;
6. Unit Pengelola WBS akan melaporkan pelaporan WBS tersebut dan mengajukan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur MSDM dan Kepatuhan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal laporan diterima;
7. Unit Pengelola WBS dapat memperpanjang jangka waktu tindak lanjut pelaporan WBS hingga paling lambat 5 (lima) hari kerja berikutnya, apabila memenuhi kondisi sebagai berikut :
 - a. Adanya kendala komunikasi dan informasi antara Pelapor dan Unit Pengelola WBS;
 - b. Laporan WBS yang disampaikan Pelapor memerlukan investigasi dan pemeriksaan lebih mendalam terhadap bukti-bukti indikasi pelanggaran/kecurangan.
8. Berdasarkan arahan/disposisi Direktur MSDM dan Kepatuhan, Unit Pengelola WBS meneruskan informasi indikasi pelanggaran/kecurangan kepada Unit Kerja Investigasi untuk dilakukan tindak lanjut sesuai kewenangannya. Penyampaian informasi tersebut harus tetap menjaga kerahasiaan identitas Pelapor;
9. Unit Kerja Investigasi bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan tersebut melalui proses investigasi yang berlaku;
10. Atas tindak lanjut yang telah dilakukan tersebut, Unit Kerja Investigasi agar menyampaikan hasil tindak lanjut tersebut kepada Divisi Kepatuhan dan Legal pada kesempatan pertama;
11. Apabila hasil tindak lanjut pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan terbukti benar, maka Unit Kerja Terlapor/Unit Kerja berwenang agar memberikan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
12. Apabila hasil tindak lanjut pelaporan indikasi pelanggaran/kecurangan, maka Unit Pengelola WBS agar memberikan informasi kepada Pelapor dan/atau atasan Pihak Terlapor untuk memulihkan nama baik Terlapor;
13. Unit Pengelola WBS melakukan pemantauan atas status penyelesaian pelaporan WBS dan melaporkan Laporan WBS secara berkala setiap bulan kepada Direktur MSDM dan Kepatuhan.

BAB III

PENUTUP

Melalui penerapan *Whistleblowing System* (WBS) ini, diharapkan dapat mendorong budaya transparansi bagi seluruh Insan Perusahaan dan *stakeholders* lainnya untuk secara berani dan terbuka dalam melaporkan segala indikasi pelanggaran/kecurangan yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Dengan demikian, penerapan WBS dapat meningkatkan budaya sadar saling kontrol dan peduli kepada seluruh Insan Perusahaan terhadap bentuk-bentuk indikasi pelanggaran/kecurangan, sehingga dapat meningkatkan kehati-hatian dalam menjalankan tugas dan mencegah adanya praktik pelanggaran/kecurangan.

Dalam penerapan Kode Etik (*Code of Conduct*), tidak terlepas dari pengawasan aktif Direksi dan Dewan Komisaris. Manajemen Perusahaan secara konsisten dan berkesinambungan melakukan pengawasan terhadap penerapan WBS.

Dalam rangka mendukung penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), seluruh Insan BRI Life wajib memahami dan menerapkan WBS secara konsisten dan berkesinambungan. Sebagai wujud internalisasi WBS, maka edukasi dan sosialisasi terkait penerapan WBS dilakukan secara optimal dan berkesinambungan kepada seluruh *stakeholders* Perusahaan.