

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : **TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN**

Nomor : **0023.02.0**

I. LATAR BELAKANG

Dengan berlandaskan prinsip bahwa perusahaan merupakan bagian dari masyarakat dan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang dimiliki, PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk. (Bank) untuk melaksanakan program kepedulian, maka kegiatan tanggung jawab sosial Bank merupakan bagian dari pemenuhan kewajiban yang mengintegrasikan unsur lingkungan, sosial dan tata kelola.

Dalam melaksanakan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan terdapat kesinambungan antara pertumbuhan perusahaan dengan kesejahteraan masyarakat, maka Bank percaya bahwa perusahaan akan tumbuh seiring dengan pertumbuhan masyarakat.

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas kehidupan yang bermanfaat dan kondusif bagi Bank, lingkungan, komunitas setempat, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

II. TUJUAN

1. Melaksanakan tanggung jawab sosial Bank sebagai bagian dari tata kelola perusahaan yang baik.
2. Melaksanakan kegiatan tanggung jawab sosial Bank dalam bidang :
 - a. Tanggung Jawab terhadap Lingkungan Hidup,
 - b. Tanggung Jawab terhadap Ketenagakerjaan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3),
 - c. Tanggung Jawab Kepada Nasabah dan Produk,
 - d. Tanggung Jawab terhadap Sosial dan Kemasyarakatan.
3. Melaksanakan aktivitas/kegiatan tanggung jawab sosial secara terencana, terarah dan berkesinambungan.
4. Menumbuhkan hubungan yang harmonis dan kondusif dengan semua pemangku kepentingan (stakeholder) dan masyarakat untuk mendukung pencapaian tujuan Bank.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : **TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN**

Nomor : **0023.02.0**

III. DASAR

Pedoman ini disusun berdasarkan :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 – Pasal 6 butir d dan Pasal 10 mengenai Informasi Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

IV. DEFINISI

1. Bank adalah PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk.
2. Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) adalah orang perseorangan atau penanggungjawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
3. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan adalah sebuah konsep bahwa perusahaan memiliki berbagai bentuk tanggung jawab terhadap seluruh pemangku kepentingannya, yang diantaranya adalah konsumen, karyawan, pemegang saham, komunitas dan lingkungan dalam segala aspek operasional perusahaan yang mencakup aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan.
4. Masyarakat adalah sekelompok orang yang memiliki hubungan antar individu melalui hubungan yang tetap atau kelompok sosial yang besar, secara bersama-sama bertempat tinggal dalam suatu lingkungan atau wilayah tertentu.
5. Nasabah adalah pihak-pihak yang menempatkan dananya dan/atau memanfaatkan produk dan layanan yang tersedia di Bank berdasarkan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.
6. Produk dan/atau Layanan Bank adalah produk dan/atau layanan jasa keuangan dengan fitur dan persyaratan yang memadai sesuai ketentuan, mudah, dan dapat terjangkau oleh berbagai golongan Nasabah dan/atau masyarakat.
7. Ketenagakerjaan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan jasmani maupun rohani tenaga kerja khususnya dan manusia pada umumnya serta hasil karya dan budaya menuju masyarakat adil dan makmur yang tujuan akhirnya adalah untuk mencapai produktivitas setinggi-tingginya.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : **TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN**

Nomor : **0023.02.0**

V. CAKUPAN CSR

Dalam mewujudkan visi, misi, nilai, dan sejalan dengan ketentuan yang berlaku, Bank melaksanakan implementasi program-program tanggung jawab sosial perusahaan dalam bidang :

- a. Lingkungan
- b. Sosial Kemasyarakatan mencakup antara lain : tanggap bencana, bakti sosial, pasar murah, dan lain-lain
- c. Nasabah dan produk mencakup antara lain : literasi dan edukasi keuangan kepada masyarakat serta pemberdayaan masyarakat
- d. Ketenagakerjaan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3)

VI. PELAKSANAAN CSR

1. Direktorat *Corporate Secretary* mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengadministrasikan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan, baik atas pelaksanaan inisiatif Bank sendiri maupun bersama dengan pihak lain/mitra strategis.
2. Dalam hal terdapat proposal mengenai kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan dari pihak lain/mitra strategis, maka proposal dimaksud di-*review* terlebih dahulu oleh Direktorat *Corporate Secretary*. Hasil *review* tersebut disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Direktur terkait untuk mendapatkan persetujuan akhir.
3. Setiap kegiatan dan pengeluaran biaya kegiatan oleh Direktorat *Corporate Secretary* wajib dimuat dalam *log book* dan laporan rekapitulasi yang akan dilaporkan secara bulanan kepada Direktur terkait.
4. Infrastruktur yang disediakan Bank untuk kelancaran kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan diatur lebih lanjut dalam ketentuan terpisah yang ditandatangani oleh Direktorat *Corporate Secretary* dan disetujui oleh Direktur terkait.
5. Permohonan dukungan dari pihak luar/mitra strategis akan diteruskan oleh Direktorat *Corporate Secretary* kepada unit kerja terkait sebagai berikut:
 - a. Dukungan relawan dan kebutuhan lainnya (seperti : kendaraan dll), disampaikan kepada Direktorat HRD & GA;

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : **TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN**

Nomor : **0023.02.0**

- b. Dukungan yang dilakukan oleh Kantor Cabang/Cabang Pembantu/Kantor Kas kepada Direktorat *Branch Banking*.
- c. Dukungan dalam pembuatan media publikasi dan materi sosialisasi produk dan layanan yang terkait bekerjasama dengan Direktorat *Product Development & Collection*.
6. Kegiatan tanggung jawab sosial yang dilakukan oleh Bank terkait dengan Karyawan termasuk keluarganya dan relasi/mitra dilaksanakan seperti lampiran dalam Pedoman Kebijakan Perusahaan ini.

VII. BIAYA

1. Dalam pelaksanaannya, kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan harus dianggarkan dan diperhitungkan di dalam Rencana Bisnis Bank.
2. Pembiayaan yang timbul dalam rangka mendukung kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan dibebankan di dalam ketentuan yang terpisah.
3. Seluruh biaya yang dikeluarkan terkait pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan dilaporkan untuk kepentingan Laporan Tahunan dan disusun oleh Direktorat *Corporate Secretary*.

VIII. PENUTUP

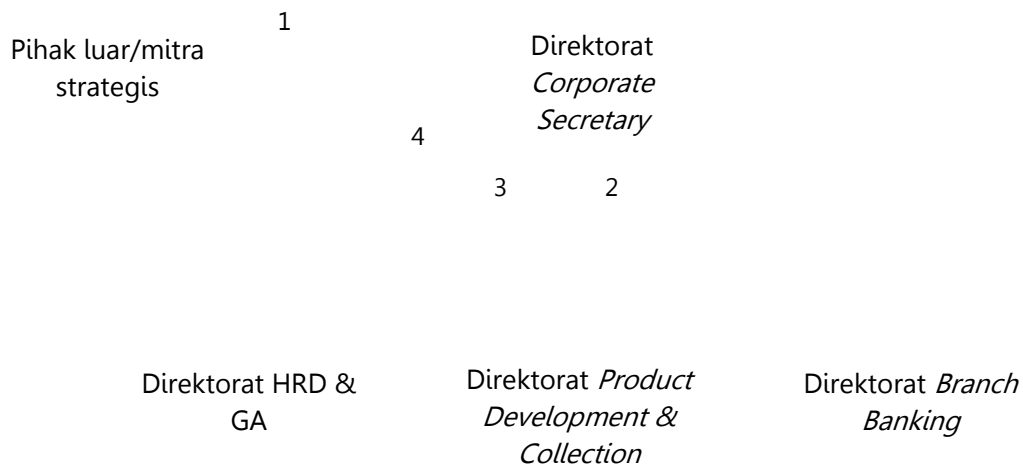
Dengan adanya kebijakan ini, Pedoman Kebijakan Perusahaan Nomor 0023.01.0 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Demikian Pedoman mengenai Tanggung Jawab Sosial Perusahaan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan semestinya.

Andy Kasih

Direktur Utama

Elizawatie Simon

Direktur

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN**Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN****Nomor : 0023.02.0****LAMPIRAN 1****HUBUNGAN/KOMUNIKASI DENGAN PIHAK LUAR/MITRA STRATEGIS****Keterangan:**

1. Permohonan dari pihak luar/mitra strategis kepada Direktorat *Corporate Secretary*.
2. Direktorat *Corporate Secretary* berkomunikasi dengan unit kerja terkait mengenai ketersediaan infrastruktur sehubungan dengan permohonan/proposal pihak luar/mitra strategis.
3. Tanggapan dari unit kerja terkait mengenai ketersediaan atas permohonan/proposal pihak luar/mitra strategis kepada Direktorat *Corporate Secretary* untuk dicatat dan diadministrasikan.
4. Direktorat *Corporate Secretary* menginformasikan kepada pihak luar/mitra strategis mengenai ketersediaan atas permohonan/proposalnya.

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.02.0

LAMPIRAN 2

PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN TERKAIT DENGAN KARYAWAN TERMASUK KELUARGANYA DAN RELASI/MITRA

Kegiatan	Pihak yang dituju	Dilakukan oleh
Berita (kelahiran, duka cita, dll)	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Pusat Non Operasional	– Diinformasikan oleh Direktorat HRD & GA – Disiarkan secara tertulis pada papan pengumuman dan via email oleh Direktorat HRD & GA
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Cabang	– Diinformasikan oleh Kantor Cabang yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Direktorat <i>Branch Banking</i> serta Direktorat HRD & GA – Disiarkan secara tertulis pada papan pengumuman dan via email oleh Direktorat HRD & GA
	Dewan Komisaris dan Anggota Direksi beserta Keluarganya	– Diinformasikan oleh Direktorat HRD & GA – Disiarkan secara tertulis pada papan pengumuman & via email oleh Direktorat HRD & GA
	Relasi/mitra Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Diinformasikan oleh Direktorat <i>Corporate Secretary</i>

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.02.0

Kegiatan	Pihak yang dituju	Dilakukan oleh
Bunga ucapan	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Pusat Non Operasional	– Dipesan oleh Direktorat HRD & GA – Beban biaya oleh Direktorat terkait
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Cabang	– Dipesan oleh Kantor Cabang yang bersangkutan berkoordinasi dengan Direktorat <i>Branch Banking</i> – Beban biaya oleh Kantor Cabang yang bersangkutan berkoordinasi dengan Direktorat <i>Branch Banking</i>
	Dewan Komisaris dan Anggota Direksi beserta Keluarganya	– Dipesan oleh Direktorat HRD & GA – Beban biaya oleh Direktur atau Komisaris terkait
	Relasi/mitra Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	– Dipesan oleh Direktorat <i>Corporate Secretary</i> – Beban biaya oleh Direktur atau Komisaris terkait
Bantuan/dukungan lainnya (duka cita, kebakaran, pasar murah)	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Pusat Non Operasional	– Bantuan/dukungan diberikan oleh unit kerja yang bersangkutan – Beban biaya oleh unit kerja terkait dengan persetujuan Direktorat dan/atau Direktur terkait dengan limit sesuai peraturan yang berlaku

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.02.0

		– Dalam hal unit kerja yang bersangkutan belum dapat membantu/mendukung, maka Direktorat <i>Corporate Secretary</i> dan Direktorat HRD & GA akan berkoordinasi dalam memberikan bantuan/dukungan, serta dapat berkoordinasi dengan Cabang terdekat atau Direktorat <i>Branch Banking</i> untuk karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Pusat Non Operasional yang berada di luar Kota atau berada lebih dekat dengan Cabang
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Cabang	– Bantuan/dukungan diberikan oleh Kantor Cabang yang bersangkutan – Beban biaya oleh Kantor Cabang dengan persetujuan Direktorat dan/atau Direktur terkait dengan limit sesuai peraturan yang berlaku

PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.02.0

		– Dalam hal Kantor Cabang yang bersangkutan belum dapat membantu/mendukung, maka Direktorat <i>Branch Banking</i> akan berkoordinasi dalam memberikan bantuan/dukungan
	Dewan Komisaris dan Anggota Direksi beserta Keluarganya	– Direktorat <i>Corporate Secretary</i> berkoordinasi dengan Direktorat HRD & GA dan Direktorat <i>Branch Banking</i> atau Cabang terdekat dalam memberikan bantuan/dukungan untuk karyawan dan/atau keluarga karyawan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang berada di luar Kota atau berada lebih dekat dengan Cabang – Beban biaya oleh Direktur atau Komisaris terkait
	Relasi/mitra Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	– Direktorat <i>Corporate Secretary</i> berkoordinasi dengan Direktorat HRD & GA serta unit kerja lainnya dalam memberikan bantuan/dukungan – Beban biaya oleh Direktur atau Komisaris terkait