

**I. LATAR BELAKANG**

Dengan berlandaskan prinsip bahwa perusahaan merupakan bagian dari masyarakat, PT. Bank Artha Graha Internasional, Tbk. (Bank Artha Graha) menyadari bahwa setiap perusahaan memiliki tanggung jawab sosial untuk membantu dan mengembangkan sesama, khususnya masyarakat yang mengalami musibah. Dalam pelaksanaannya, kegiatan tanggung jawab sosial Bank Artha Graha dapat dilakukan sendiri maupun bersama pihak lain (yang dapat disebut mitra strategis).

**II. TUJUAN**

1. Pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat dan kondusif bagi Bank Artha Graha, komunitas setempat, dan masyarakat pada umumnya.
2. Mendukung terjalinnya hubungan Bank Artha Graha yang serasi, seimbang, dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat.
3. Pelaksanaan aktivitas/kegiatan tanggung jawab sosial secara terencana, terarah dan berkesinambungan agar mampu memberikan manfaat jangka panjang sebesar-besarnya pada kesejahteraan masyarakat.
4. Sebagai wujud nyata kepedulian Bank Artha Graha dalam melaksanakan salah satu fungsinya sebagai agen pengembangan (agent of development) yang merupakan bagian dalam penciptaan sistem tata kelola perusahaan yang baik.
5. Tercapainya visi dan misi serta nilai-nilai perusahaan.

**III. KETENTUAN UMUM**

1. Dalam mewujudkan visi perusahaan, Bank Artha Graha berkontribusi dengan implementasi program-program tanggung jawab sosial perusahaan yang efektif dalam bidang:
  - a. Bakti sosial;
  - b. Tanggap penanganan bencana;
  - c. Pelestarian lingkungan;
  - d. Kontribusi dibidang pendidikan;
  - e. Lain-lain.

2. Bagian Corporate Social Responsibility mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengadministrasikan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan, baik atas pelaksanaan inisiatif Bank Artha Graha sendiri maupun bersama dengan pihak lain/mitra strategis.
3. Dalam hal terdapat proposal mengenai kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan dari pihak lain/mitra strategis, maka proposal dimaksud dievaluasi terlebih dahulu oleh Bagian Corporate Social Responsibility. Hasil evaluasi tersebut disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Corporate Secretary untuk mendapat persetujuan dan/atau arahan. Selanjutnya rekomendasi dimaksud disampaikan kepada Direktur terkait untuk disetujui.
4. Setiap kegiatan dan pengeluaran biaya kegiatan oleh Bagian Corporate Social Responsibility untuk dimuat dalam log book dan laporan rekapitulasi yang akan dilaporkan secara bulanan kepada Direktur terkait.
5. Infrastruktur yang disediakan Bank Artha Graha untuk kelancaran kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan diatur lebih lanjut dalam instrumen terpisah yang ditandatangani oleh Corporate Secretary dan disetujui oleh Direktur terkait.
6. Permohonan dukungan dari pihak luar/mitra strategis akan diteruskan oleh Bagian Corporate Social Responsibility kepada unit kerja terkait sebagai berikut:
  - a. dukungan relawan disampaikan kepada Divisi Sumber Daya Manusia serta Divisi Umum dan Premises;
  - b. dukungan kendaraan disampaikan kepada Divisi Umum dan Premises; dan
  - c. dukungan yang dilakukan oleh kantor cabang kepada Divisi Network & Sales Management dan/atau Koordinator Wilayah terkait.
7. Apabila dukungan atas permohonan tersebut tidak tersedia atau melebihi dari infrastruktur yang disediakan, maka Bagian Corporate Social Responsibility akan melaporkan hal tersebut kepada Corporate Secretary untuk mendapat arahan lebih lanjut.

#### **IV. BIAYA**

1. Dalam pelaksanaannya, kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan harus dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
2. Biaya yang timbul dalam rangka mendukung kegiatan pihak luar/mitra strategis merupakan beban bersama dari pihak luar/mitra strategis dan Bank Artha Graha, kecuali apabila ditentukan lain oleh Corporate Secretary atas persetujuan Direksi terkait.

**Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN****Nomor : 0023.01.0**

3. Dalam hal kantor cabang telah mengeluarkan biaya untuk mendukung kegiatan yang dimohonkan oleh pihak luar/mitra strategis, maka biaya dimaksud agar diberikan kepada Divisi Corporate Secretary untuk diatur penyelesaiannya kepada kantor cabang yang bersangkutan.
4. Apabila diperlukan, Divisi Corporate Secretary melakukan penagihan dan tindak lanjut atas biaya-biaya dimaksud kepada pihak luar/mitra strategis secara tertulis.
5. Dalam hal terdapat permohonan biaya dari pihak luar/mitra strategis kepada Bank Artha Graha atau kantor-kantornya, maka permohonan tersebut wajib atas persetujuan pejabat pihak luar/mitra strategis yang berwenang.
6. Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh Bank Artha Graha terkait pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan akan disusun oleh Divisi Corporate Secretary dan dilaporkan untuk kepentingan Laporan Tahunan.
7. Kegiatan tanggung jawab sosial yang dilakukan oleh Bank Artha Graha terkait dengan karyawan termasuk keluarganya dan relasi/mitra dilaksanakan seperti Lampiran dalam Pedoman Kebijakan Perusahaan ini.

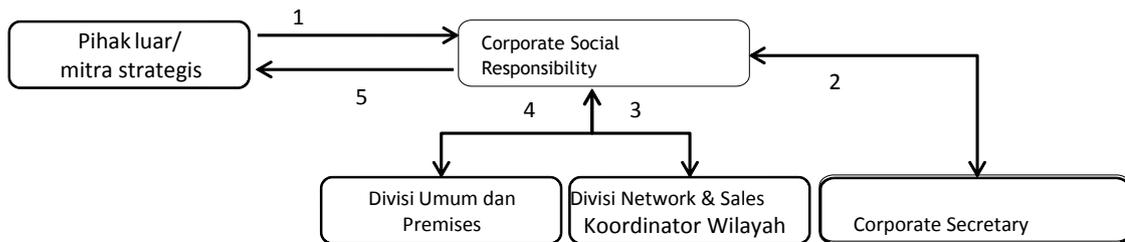
**V. PENUTUP**

Demikian Pedoman mengenai Tanggung Jawab Sosial Perusahaan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan semestinya.

Andy Kasih  
Direktur Utama

Handoyo (Jet) Soedirja  
Direktur

**LAMPIRAN 1  
HUBUNGAN/KOMUNIKASI DENGAN PIHAK LUAR/MITRA STRATEGIS**



**Keterangan:**

1. Permohonan dari pihak luar/mitra strategis kepada Bagian Corporate Social Responsibility.
2. Permohonan yang diterima kepada Bagian Corporate Social Responsibility (Divisi Corporate Secretary) untuk dilakukan evaluasi lanjutan, pencatatan dan pengadministrasian.
3. Bagian Corporate Social Responsibility berkomunikasi dengan unit kerja terkait mengenai ketersediaan sehubungan dengan permohonan/proposal pihak luar/mitra strategis.
4. Tanggapan dari unit kerja terkait mengenai ketersediaan atas permohonan/proposal pihak luar/mitra strategis kepada Bagian Corporate Social Responsibility (Divisi Corporate Secretary) untuk dicatat dan diadministrasikan.
5. Bagian Corporate Social Responsibility menginformasikan kepada pihak luar/mitra strategis mengenai ketersediaan atas permohonan/proposalnya.

## PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.01.0

### 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	Disiarkan dan diinformasikan secara tertulis pada papan pengumuman oleh Divisi Sumber Daya Manusia.
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Cabang atau Wilayah	Disiarkan oleh Kantor Cabang yang bersangkutan dan diinformasikan kepada Koordinator Wilayah dan berkoordinasi dengan Divisi Network & Sales Management serta Divisi Sumber Daya Manusia. Diinformasikan secara tertulis pada papan pengumuman oleh Divisi Sumber Daya Manusia.
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan untuk Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Diinformasikan secara tertulis pada papan pengumuman oleh Divisi Sumber Daya Manusia. Disiarkan oleh Corporate Secretary.
	Relasi/mitra Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Disiarkan oleh Corporate Secretary.

## PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.01.0

Kegiatan	Pihak yang dituju	Dilakukan oleh
Bunga ucapan	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Pusat Non Operasional	Dipesan dan menjadi biaya Divisi Sumber Daya Manusia
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Cabang atau Wilayah	Dipesan dan menjadi biaya Kantor Cabang atau Wilayah yang bersangkutan berkoordinasi dengan Divisi Network & Sales Management
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan untuk Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Dipesan dan menjadi biaya Divisi Corporate Secretary
	Relasi/mitra Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Dipesan dan menjadi biaya Divisi Corporate Secretary.
Bantuan/dukungan lainnya (duka cita, banjir, kebakaran, duka cita, pasar murah)	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Pusat Non Operasional	Bantuan/dukungan diberikan oleh unit kerja yang bersangkutan. Apabila unit kerja yang bersangkutan belum dapat membantu/mendukung, maka Bagian Corporate Social Responsibility (Divisi Corporate Secretary) dan Divisi Sumber Daya Manusia akan berkoordinasi dalam memberikan bantuan/dukungan. Biaya yang timbul untuk kegiatan ini harus ada persetujuan Divisi dan/ atau Direktur terkait. Dengan limit sesuai peraturan yang berlaku.
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan Kantor Cabang atau Wilayah	Bantuan/dukungan diberikan oleh Kantor Cabang atau Wilayah yang bersangkutan. Apabila Kantor Cabang atau Wilayah yang bersangkutan belum dapat membantu/mendukung, maka Divisi Network & Sales Management akan berkoordinasi dalam memberikan bantuan/dukungan. Biaya yang timbul untuk kegiatan ini harus ada persetujuan Wilayah, Divisi

## PEDOMAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perihal : TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Nomor : 0023.01.0

		dan/ atau Direktur terkait. Dengan limit sesuai peraturan yang berlaku.
	Karyawan dan/atau keluarga karyawan untuk Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Bagian Corporate Social Responsibility (Divisi Corporate Secretary) berkoordinasi dengan Divisi Umum & Premises serta unit kerja lainnya untuk memenuhi permintaan bantuan/dukungan. Biaya yang timbul untuk kegiatan ini harus ada persetujuan Direktur terkait. Dengan limit sesuai peraturan yang berlaku.
	Relasi/mitra Bank Artha Graha	Bagian Corporate Social Responsibility (Divisi Corporate Secretary) berkoordinasi dengan Divisi Umum & Premises, serta unit kerja lainnya untuk memenuhi permintaan bantuan/dukungan. Biaya yang timbul untuk kegiatan ini harus ada persetujuan Direktur terkait. Dengan limit sesuai peraturan yang berlaku.