

# **PEDOMAN PERILAKU (KODE ETIK)**

**PT Asuransi Bintang, Tbk**

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b> .....	1
<b>A. Prinsip Dasar Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja</b> .....	2
1. Ringkasan Eksekutif .....	2
2. Visi dan Misi.....	3
3. Tata Nilai Perusahaan .....	3
a. <i>Customer Focus</i> .....	3
b. <i>Consciousness</i> .....	3
c. <i>Trust &amp; Respect</i> .....	3
d. <i>Spirit</i> .....	3
e. <i>Teamwork</i> .....	4
4. Tujuan Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja .....	4
5. Manfaat Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja .....	4
6. Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i> .....	4
a. Transparansi .....	4
b. Akuntabilitas.....	4
c. Responsibilitas .....	5
d. Independensi.....	5
e. Keadilan ( <i>Fairness</i> ).....	5
<b>B. Etika Usaha Perusahaan</b> .....	5
1. Hubungan Kepada Pelanggan .....	5
2. Hubungan Kepada Mitra Kerja & Mitra Usaha .....	5
3. Hubungan Kepada Pemasok.....	6
4. Hubungan Kepada Pemegang Saham.....	6
5. Hubungan Kepada Pemerintah Selaku Regulator .....	7
6. Hubungan Kepada Masyarakat.....	7
7. Hubungan Kepada Media Massa .....	7
8. Hubungan Kepada Pegawai.....	7
<b>C. Etika Kerja</b> .....	8
<b>D. Petunjuk Pelaksanaan <i>Pedoman perilaku</i></b> .....	11
1. Sosialisasi.....	11
2. Prinsip Praktis.....	11
3. Pelanggaran Pedoman Perilaku.....	11
4. Pelaporan Pelanggaran Pedoman Perilaku .....	12
5. Keanoniman dan Kerahasiaan .....	13
6. Penyelidikan .....	13
7. Sanksi Atas Pelanggaran .....	13
<b>E. Penutup</b> .....	14
<b>Daftar Istilah</b> .....	15
<b>Lampiran - lampiran</b>	
Lampiran I Format Pernyataan Kepatuhan Tahunan .....	17
Lampiran II Laporan Pelanggaran Pedoman Perilaku .....	18
Lampiran III Laporan Penerimaan dan Pemberian Hadiah .....	19
Lampiran IV Laporan Benturan Kepentingan.....	20

## A. Prinsip Dasar Pedoman Etika Usaha dan Etika Kerja

### 1. Ringkasan Eksekutif

PT Asuransi Bintang, Tbk yang selanjutnya disebut “Perusahaan” menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Insan Bintang, Masyarakat Umum, Nasabah, Pemasok, Kontraktor, Mitra Kerja, Mitra Usaha dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan kepercayaan pemangku kepentingan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini maka Perusahaan menyusun Pedoman Perilaku untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku. Pedoman Perilaku ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan Bintang.

Pedoman Perilaku Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari **etika usaha Perusahaan** dan **etika kerja setiap Insan Bintang** yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Dalam menyusun Pedoman Perilaku ini, Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, Visi, Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai yang dianut Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan *Code of Corporate Governance* (COCG) yang berlaku di Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman perilaku ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

### 2. Visi dan Misi Perusahaan

#### Visi

Visi PT Asuransi Bintang, Tbk adalah menjadi Perusahaan Penyedia Solusi Asuransi yang Berkemuka dalam profitabilitas melalui kemampuan beradaptasi, berkreasi dan teknologi.

## Misi

Misi yang diemban oleh PT Asuransi Bintang, Tbk adalah:

- a. Memberikan nilai tambah kepada Pelanggan melalui solusi Underwriting yang kreatif dan biaya administrasi yang rendah;
- b. Mengoptimalkan kemajuan teknologi yang tersedia untuk mengembangkan usaha

### 3. Tata Nilai Perusahaan

Perusahaan memiliki budaya kerja yang senantiasa menjamin kondisi-kondisi berikut:

#### a. **Customer Focus**

Selalu memberikan layanan yang terbaik kepada pelanggan, baik eksternal maupun internal, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Mengerti Pelanggan eksternal dan internal dengan baik;
- Memahami kebutuhan Pelanggan;
- Menjadikan Pelanggan dan kebutuhan mereka sebagai tujuan utama dari setiap tindakan, melalui pelayanan yang prima;
- Mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan produktif dengan pelanggan.

#### b. **Consciousness**

Sadar dan bertanggung jawab terhadap peran dan tugas yang diberikan Perusahaan, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Sadar sepenuhnya akan peran, tugas, dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya;
- Melaksanakan peran, tugas, dan fungsi dengan penuh tanggung jawab dan amanah, serta menerapkan standard yang tinggi demi kemajuan Perusahaan.
- Peka terhadap lingkungan kerja dan mampu menganggapi setiap masukan dengan sikap positif.

#### c. **Trust & Respect**

Bekerja dengan hati yang jujur dan niat yang tulus serta dapat dipercaya di setiap proses kerja, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Bekerja dengan jujur dan tulus;
- Saling menghargai peran dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas sesuai tujuan dan aturan Perusahaan;
- Saling mempercayai antar fungsi dan senantiasa saling memberi kepercayaan untuk kebaikan bersama;
- Saling memperlakukan satu sama lain dengan rasa hormat;
- Saling membantu menciptakan budaya kerja yang positif dan produktif

#### d. **Spirit**

Senantiasa semangat dalam mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan perusahaan, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Senantiasa memelihara tingkat aktifitas dan produktifitas yang tinggi dalam bekerja;
- Senantiasa fokus pada target & tujuan;
- Senantiasa bekerja dengan "passion"

#### e. **Teamwork**

Saling membantu, menghormati dan menghargai baik sesama rekan kerja maupun pihak lain yang bekerja sama, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Senantiasa bersama sama membangun kesepahaman, keselarasan, dan komitmen di dalam bekerja sama untuk kepentingan Perusahaan;
- Senantiasa saling menghargai peran dan tanggung jawab masing masing dalam bekerja sama;
- Senantiasa saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain dengan sikap positif;
- Senantiasa menghindari benturan kepentingan demi meraih tujuan bersama.

- Senantiasa saling membantu serta meyakini bahwa keberhasilan hanya dapat diraih melalui kerja sama antar fungsi yang erat dan berkesinambungan;
- Senantiasa memiliki kemauan secara tulus untuk bekerja sama serta tidak bekerja sendiri maupun berkompetisi secara tidak sehat.

#### 4. Tujuan Pedoman Perilaku

Tujuan Pedoman Perilaku Perusahaan adalah untuk :

- Mengembangkan standar etika Usaha sejalan prinsip GCG khususnya di bidang Perasuransian sehingga terciptanya budaya Perusahaan yang baik untuk dapat meningkatkan nilai, dan
- Mengembangkan hubungan yang harmonis, synergy dan saling menguntungkan antara Pelanggan, Agen Asuransi, Broker, Regulator, Loss Adjuster, Mitra Kerja, pemegang saham, karyawan dan pihak yang berkepentingan lainnya (Stakeholders) dengan Perusahaan

#### 5. Manfaat Pedoman Perilaku

Melalui penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan yang terdiri atas Etika Usaha Perusahaan dan Etika Kerja Insan Bintang, diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang sebagai berikut:

- Setiap Insan Bintang akan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika dan terbuka yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja;
- PT Asuransi Bintang, Tbk akan menikmati reputasi yang baik di kalangan dunia usaha yang pada akhirnya mendorong terwujudnya keberhasilan usaha yang berkelanjutan;
- Stakeholders* secara umum akan menikmati hubungan yang harmonis dengan PT Asuransi Bintang, Tbk yang akan mendorong peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat.

Pedoman Perilaku ini berlaku bagi seluruh Insan Bintang, mulai dari Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh pegawai.

Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh pegawai diwajibkan untuk membaca dan mematuhi Pedoman Perilaku ini. Selain itu, pihak lain yang menjalankan jasa bagi perusahaan harus tunduk pada Pedoman Perilaku ini berdasarkan kontrak atau perjanjian lainnya.

Setiap unit kerja di PT Asuransi Bintang, Tbk mungkin memiliki kebijakan tertentu yang harus dipatuhi oleh setiap Insan Bintang pada unit kerja tersebut. Hal ini dimungkinkan selama kebijakan tersebut tidak bertentangan dengan Pedoman Perilaku Bintang ini.

#### 6. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

Perusahaan menrapkan prinsip GCG yang mencerinkan perhatian kepada pemegang saham & pihak-pihak lain yang berkepentingan (*stakeholders*) yang diperlukan untuk mencapai usaha yang berkesinambungan (*sustainability*)

##### a. **Tranparansi**

Perusahaan menjamin pengungkapan informasi materiil dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan dan informasi lainnya secara jelas, memadai dan tepat waktu serta mudah diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan haknya

##### b. **Akuntabilitas**

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi pelaksanaan, dan pertanggung-jawaban masing-masing Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi) yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Setidaknya-tidaknya Perusahaan mengenal 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas:

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi,

- **Akuntabilitas individu**

Akuntabilitas yang melekat kepada hubungan antara atasan dengan bawahan dan berlaku kepada kedua belah pihak.

- **Akuntabilitas Kelompok**

Akuntabilitas yang melekat kepada kelompok/ unit kerja yang harus ditanggung bersama atas kondisi dan kinerja yang tercapai.

- **Akuntabilitas Korporat**

Akuntabilitas yang melekat kepada Perusahaan secara menyeluruh dalam menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan

**c. Responsibilitas**

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada Masyarakat.

**d. Independensi**

Perusahaan menjamin pengelolaan Perusahaan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

**e. Keadilan (Fairness)**

Perusahaan menjamin perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak Stakeholders berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **B. Etika Usaha Perusahaan**

Merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap Stakeholders-nya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan

Etika Usaha Perusahaan tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

### **1. Hubungan Kepada Pelanggan**

- a. Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas kepada Pelanggan
- b. Senantiasa meningkatkan pelayanan dengan menggunakan teknologi terkini yang sesuai, dengan memperhatikan azas manfaat dan tepat guna bagi peningkatan pelayanan serta kenyamanan kerja dan peningkatan daya saing
- c. Menyediakan layanan pengaduan bagi Pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi
- d. Melaksanakan promosi yang berkesinambungan secara sehat, adil, jujur, mudah dipahami serta diterima oleh norma-norma masyarakat

### **2. Hubungan Mitra Kerja & Mitra Usaha**

- a. Melakukan kerjasama secara professional, proporsional, dan saling menguntungkan
- b. Bekerjasama dengan mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik bagi Perusahaan, bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta menghindari kerjasama dengan Mitra Kerja & Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak etis.
- c. Perusahaan maupun Mitra Kerja harus memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai kontrak kerja, nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan sesuai ketentuan dan hukum yang berlaku

- d. Selalu menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para Mitra Kerja & Mitra Usaha
- e. Mitra Kerja & Mitra Usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan

### **3. Hubungan Kepada Pemasok**

- a. Memberikan kesempatan yang sama kepada Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan untuk mengikuti pelelangan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menghindari adanya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan terhadap Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan di Perusahaan
- c. Senantiasa menghindari bertransaksi dengan para Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan yang melakukan praktek-praktek bisnis yang tidak etis. Apabila Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan
- d. Melaksanakan evaluasi yang objektif dalam pengadaan perlengkapan dan peralatan Perusahaan, serta melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan
- e. Pengambilan keputusan atas pengadaan perlengkapan dan/atau peralatan Perusahaan (penyediaan, perbaikan, perawatan, pembangunan sarana, perlengkapan dan peralatan Perusahaan) yang didasari atas penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual serta kemudahan/keuntungan lain yang diperoleh Perusahaan dari transaksi tersebut
- f. Senantiasa memenuhi hak-hak Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama
- g. Senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan termasuk menindak-lanjuti setiap keluhan
- h. Kebijakan Perusahaan dalam berhubungan dengan rekanan atau pemasok adalah melakukan pembelian setiap barang dan jasa untuk keperluan Perusahaan berdasarkan kepatutan dan obyektivitas dalam standar harga, kualitas, ketersediaan, persyaratan dan pelayanan yang diberikan oleh Pemasok (Suppliers), Vendor (Termasuk Outsourcing), dan Konsultan
- i. Setiap rekanan dianjurkan untuk memahami dan mengikuti kebijakan dan ketentuan Perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa dari pihak eksternal, termasuk pedoman perilaku yang berlaku. Sebagai contoh, rekanan yang mencetak dokumen Perusahaan harus mengikuti dan mengindahkan standar dan menjaga kerahasiaan yang telah disepakati bersama

### **4. Hubungan kepada Pemegang Saham**

- a. Memberikan nilai tambah bagi pemegang saham melalui peningkatan laba dan dividen yang berkelanjutan
- b. Memberikan informasi secara terbuka, tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses
- c. Menjaga seluruh kepentingan dan hak pemegang saham berdasarkan azas kesetaraan dan kewajaran. Hak tersebut termasuk namun tidak terbatas pada hak untuk hadir dan memberikan suara dalam RUPS, hak untuk memperoleh informasi material secara tepat waktu dan hak untuk menerima dividen yang ditentukan bagi pemegang saham sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya

**5. Hubungan kepada pemerintah selaku regulator**

- a. Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat sebagai warga korporasi yang baik (*good corporate citizen*)
- b. Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah
- c. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator;
- d. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- e. Mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya;
- f. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis;
- g. Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang harmonis dan beretika berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menghindari penyalahgunaan hubungan kemitraan antara lain dengan memberikan jamuan dan hadiah untuk kepentingan pribadi
- i. Menjadi rekan kerja (*counter part*) yang sehat dalam setiap kesempatan bekerjasama dengan regulator

**6. Hubungan kepada masyarakat**

- a. Selalu membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar tempat dimana Perusahaan beroperasi
- b. Senantiasa menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan
- c. Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan

**7. Hubungan kepada Media Massa adalah:**

- a. Memperlakukan media massa sebagai mitra usaha untuk menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati pedoman perilaku jurnalistik;
- b. Senantiasa berusaha memberikan informasi yang benar, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan dan industrinya;
- c. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.

**8. Hubungan kepada pegawai adalah:**

- a. Melakukan Penilaian Kinerja secara adil.
- b. Memelihara kesejahteraan melalui Reward & Benefit yang proporsional.
- c. Memberikan kejelasan karir dan masa depan.
- d. Melakukan program pengembangan kompetensi agar pegawai dapat memenuhi tuntutan pekerjaannya.
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman.
- f. Menjunjung tinggi konsep kesetaraan dalam hubungan antar pegawai dan memberikan kesempatan yang sama kepada semua pegawai tanpa diskriminasi.



- g. Menjamin kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan, promosi, dan pemberhentian.
- h. Perusahaan hanya memberikan remunerasi kepada pegawai yang terdiri dari gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan sistem penggajian yang berlaku di Perusahaan.

### C. Etika Kerja

Perusahaan mengatur segenap Insan Perusahaan untuk bersikap, berperilaku, berinteraksi dan melakukan proses kerja dengan pihak di dalam maupun di luar Perusahaan. Setiap Insan Bintang bertanggung jawab untuk mewujudkan nilai-nilai yang terdapat di dalam Etika Kerja Bintang ke dalam setiap perilaku, karena tingkah laku Insan Bintang akan mencerminkan etika Usaha Perusahaan.

Insan Bintang memiliki komitmen untuk:

- a. Mematuhi hukum & peraturan perundangan yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia, juga norma yang berlaku di masyarakat.
- b. Mematuhi semua hukum/peraturan/kebijakan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Mematuhi seluruh kebijakan keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja yang berlaku di Perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman.
- d. Menghindari aktivitas yang dapat menyebabkan **benturan kepentingan1)** atau potensi munculnya benturan kepentingan.
- e. Menjaga **kerahasiaan informasi2)** bisnis Perusahaan dan informasi yang berkaitan dengan pihak yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan.
- f. Mendukung komitmen dan usaha Perusahaan ke arah terciptanya kesempatan kerja yang sama bagi setiap pegawai dan melarang setiap bentuk diskriminasi, pelecehan atau intimidasi terhadap ras, agama, jenis kelamin, umur, daerah asal atau cacat tubuh.
- g. Menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan cara yang aman dan benar, **bebas dari pengaruh alkohol dan obat-obatan terlarang3), aktivitas politik4), dan penerimaan hadiah/suap/cinderamata/gratifikasi5).**
- h. Tidak melakukan kegiatan pribadi selama jam kerja yang mengganggu orang lain atau yang membuat pegawai tidak dapat melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya.
- i. Tidak menggunakan inventaris/aset perusahaan untuk kepentingan pribadi. Misalnya menggunakan komputer dan peralatan Perusahaan lainnya untuk bisnis sampingan, kegiatan ilegal atau tidak etis seperti berjudi, pornografi, dan lain-lain.
- j. Tidak memanfaatkan peluang apapun untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang Insan Bintang ketahui karena kedudukannya di Perusahaan, atau dengan menggunakan property / informasi Perusahaan.
- k. Tidak melakukan tindakan menghasut / membujuk / mengajak pegawai lain (baik rekan kerja, atasan, maupun bawahan) untuk melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan atau bertentangan dengan hukum dan Perundang-Undangan yang berlaku.
- l. Tidak menggunakan sistem Perusahaan yang dapat mempermalukan reputasi Perusahaan dan menciptakan suatu lingkungan kerja yang bersifat menyerang / memusuhi Insan Bintang atas dasar diskriminasi (ciri-ciri pribadi yang dilindungi oleh hukum). Hal ini menyangkut mengaktifkan, mengunduh (download), melakukan pengiriman/ pertukaran "lelucon, gambar, video atau komunikasi ataupun cerita lainnya yang mengandung unsur **SARA dan pelanggaran tata susila6).**

**Catatan :****1) Benturan Kepentingan:**

- a. Benturan kepentingan dapat didefinisikan sebagai seseorang atau sebuah entitas yang mempunyai dua atau lebih kepentingan yang saling bertentangan, dalam hal ini adalah antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi.
- b. Insan Bintang tidak diperkenankan menempatkan diri pada posisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau keadaan yang memungkinkan terjadinya ataupun yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan antara dirinya dengan Perusahaan atau dengan nasabah. Kebijakan Perusahaan dalam hal benturan kepentingan didasarkan pada prinsip bahwa setiap keputusan yang dihasilkan oleh Insan Bintang harus diambil semata-mata bagi kepentingan terbaik Perusahaan dan Nasabah. Insan Bintang tidak diperkenankan secara tidak wajar menempatkan kepentingan mereka di atas kepentingan Perusahaan dan / atau Nasabah

Insan Bintang diharapkan untuk :

- a. Dalam pengambilan keputusan Insan Bintang tidak boleh dipengaruhi oleh pertimbangan pribadi ataupun keluarga yang dapat secara sadar atau tidak mempengaruhi pertimbangan terbaiknya bagi kepentingan Perusahaan.
- b. Wajib mengungkapkan semua benturan kepentingan yang terjadi
- c. Tidak diperkenankan untuk bekerja secara penuh ataupun paruh waktu di institusi atau lembaga lain yang memiliki bisnis yang sama dengan Perusahaan, atau yang menjadi pesaing Perusahaan, ataupun pekerjaan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- d. Menerapkan prinsip kesetaraan dan kemitraan serta menjunjung tinggi independensi dan objektivitas dalam melakukan transaksi dengan pelanggan/provider/vendor maupun entitas lain yang memiliki keterkaitan dengan Perusahaan.
- e. Ketika memilih vendor selalu patuhi panduan pengadaan yang berlaku di Perusahaan.
- f. Keputusan yang terkait dengan pemekeraan atau penempatan Insan Bintang harus didasarkan pada kualifikasi, kinerja, keterampilan, pengalaman, dan kompetensi.
- g. Jika suatu benturan kepentingan terjadi, maka Insan Bintang baik secara langsung maupun tidak langsung yang memiliki kepentingan dalam suatu transaksi atau perjanjian kerjasama, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihak yang terlibat, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam bentuk laporan kepada Komite Pedoman Perilaku, yang kemudian Komite Pedoman Perilaku menetapkan apakah transaksi atau perjanjian kerjasama dapat dilakukan.

**2) Rahasia Data dan Informasi Perusahaan**

- a. Insan Bintang dilarang untuk mengungkapkan informasi non publik kepada pihak di luar Perusahaan (termasuk kepada keluarga dan teman) maupun pihak dalam Perusahaan yang tidak memiliki kepentingan untuk mendapatkan informasi tersebut.
- b. Insan Bintang dilarang menyerahkan informasi pribadi, kepemilikan atau informasi yang bersifat rahasia milik Perusahaan tempat bekerja sebelumnya kepada PT Asuransi Bintang, Tbk, atau menggunakan informasi tersebut untuk menunjang bisnis PT Asuransi Bintang, Tbk tanpa mendapat izin terlebih dahulu dari Perusahaan tempat Insan Bintang bekerja sebelumnya.

- c. Kewajiban untuk melindungi informasi pribadi, kepemilikan atau informasi yang bersifat rahasia, termasuk namun tidak terbatas pada melindunginya dari penyalahgunaan, menggunakannya hanya untuk memenuhi tugas pekerjaan yang diberikan, dan tidak menggunakan informasi tersebut atau membiarkannya untuk digunakan demi kepentingan ilegal.
- d. Pengungkapan informasi Perusahaan hanya diperbolehkan untuk kepentingan bisnis, penyelidikan, atau bila diizinkan, atau diperbolehkan oleh hukum, aturan, atau regulasi yang berlaku, dan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang di Perusahaan.
- e. Memastikan bahwa dokumen-dokumen terkait bisnis disusun, disalin, dipindahkan, diarsip, disimpan, dan dimusnahkan dengan cara-cara yang dirancang untuk mencegah terjadinya akses ilegal terhadap informasi tersebut.
- f. Pastikan bahwa akses ke komputer dan tempat kerja benar-benar diawasi sesuai dengan standar Perusahaan tentang Keamanan Informasi.
- g. Tidak membicarakan urusan sensitif atau yang bersifat pribadi / rahasia dan yang bersifat SARA di tempat umum, atau melalui media seperti internet, media elektronik lain (termasuk namun tidak terbatas blog, situs jejaring sosial), dan perangkat komunikasi (telepon selular, dan layanan pesan, termasuk grup media sosial).
- h. Insan Bintang wajib mengembalikan semua salinan informasi yang terkait dengan Perusahaan setelah yang bersangkutan tidak memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan, kecuali terkait informasi pribadi yang bersangkutan akan menjadi hak Insan Bintang (misalnya SK Pengangkatan, SK Mutasi, SK Kenaikan Grade/Skala Gaji, dll

### **3) Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang & Minuman Keras**

- a. PT Asuransi Bintang, Tbk harus menjaga lingkungan kerja yang sehat dan produktif. Setiap Insan Bintang diharapkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan cara yang aman, bebas dari pengaruh alkohol, dan obat-obatan terlarang.
- b. Penyalahgunaan, penjualan, produksi, penyebaran, pemilikan, penggunaan zat-zat yang diawasi atau berada di bawah pengaruh obat-obatan terlarang dan minuman keras di tempat kerja atau saat menjalankan pekerjaan adalah hal yang dilarang.

### **4) Aktivitas Politik**

Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun, namun Perusahaan menjamin seluruh Insan Bintang untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan Bintang:

- a. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
- b. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
- c. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
- d. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut dan/atau fasilitas Perusahaan.
- e. Apabila seseorang menduduki jabatan struktural dan fungsional di partai politik atau kegiatan politik yang mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka yang bersangkutan sepakat mengundurkan diri dari Perusahaan.

- f. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
- g. Dilarang menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan.

**5) Penerimaan Hadiah, Gratifikasi, Suap, dan Lainnya**

Perilaku Insan Bintang terkait penerimaan hadiah:

- a. Penerimaan hadiah dalam bentuk jamuan, paket perjalanan atau akomodasi dalam jumlah yang wajar / patut dan berhubungan dengan pertemuan bisnis serta dibayar dan dicatat oleh Perusahaan maupun pihak lain sebagai biaya bisnis yang wajar.
- b. Penerimaan material untuk periklanan atau promosi dengan mencantumkan logo / nama perusahaan pemberi; seperti pena, pensil, buku tulis, gantungan kunci, kalender dan barang sejenis lainnya yang memiliki nilai kurang dari jumlah tertentu yang diatur sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
- c. Penerimaan penghargaan, sumbangan sosial, pendidikan dari organisasi keagamaan untuk pengakuan atas pelayanan dan suatu prestasi
- d. tertentu, atau hadiah yang bernilai simbolis seperti trofi/patung untuk memperingati hubungan bisnis.
- e. Hadiah berupa Undangan Seminar, Entertainment dan Olahraga harus ditujukan untuk Perusahaan dan tidak merujuk pada individu.
- f. Hadiah yang sesuai, wajar dan patut yang diberikan atas dasar hubungan pribadi dan kekeluargaan, yang benar-benar tidak bertujuan untuk mempengaruhi bisnis Bintang, misalnya hadiah dan kartu ucapan ulang tahun.
- g. Insan Bintang dilarang menerima oleh-oleh dalam bentuk uang dan / atau barang ketika sedang menjalankan tugas perjalanan dinas.

**6) Menyikapi komunikasi yang mengandung unsur SARA dan Pelanggaran Tata Susila**

- a. Jika Insan Bintang menerima e-mail yang tidak layak atau mengandung nilai diskriminasi juga pelecehan dari Insan Bintang yang lain, segera laporkan kepada Atasan dan / atau Komite Pedoman Perilaku.
- b. Jika Insan Bintang menerima e-mail yang tidak layak atau mengandung nilai diskriminasi juga pelecehan dari sumber luar, segera hapus dan beritahukan kepada pengirimnya agar tidak lagi mengirimkan e-mail serupa.
- c. Jangan teruskan e-mail yang tidak layak atau mengandung nilai diskriminasi, pelecehan kepada Insan Bintang lain atau alamat e-mail lain (sekalipun itu ke komputer rumah / pribadi Insan Bintang sendiri), kecuali kepada Komite Pedoman Perilaku untuk kepentingan pelaporan.
- d. Penggunaan internet harus sesuai dengan seluruh Undang-Undang yang berlaku dan ketentuan penggunaan situs dari Perusahaan serta situs pihak ketiga manapun yang di akses.
- e. Server Internet milik Perusahaan tidak boleh dipergunakan untuk pengunduhan atau penggunaan yang tidak resmi atas materi apapun yang memiliki hak cipta atau materi apapun yang tidak berlisensi (misalnya mengunduh musik, perangkat lunak yang tidak berlisensi secara ilegal, gambar-gambar yang memiliki hak cipta, video, maupun materi yang dicetak).

Internet tidak boleh diakses dari server Perusahaan untuk melihat, mengunduh, menyimpan, memindahkan, atau memasang materi yang ilegal, melecehkan, merendahkan, menyerang atau untuk konten yang tidak layak.

## D. Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku

### 1. Sosialisasi

Perusahaan berkomitmen mensosialisasikan Pedoman perilaku melalui : program orientasi Calon Insan Bintang, Pengembangan dalam kebijakan dan peraturan perusahaan, penerapan sanksi atas pelanggaran yang terjadi guna membangun sistem serta memantau penerapan Pedoman perilaku.

### 2. Prinsip Praktis

Masing-masing Atasan bertanggung-jawab terhadap penerapan Pedoman perilaku di Lingkungan Kerjanya.

### 3. Pelanggaran Pedoman Perilaku

Kepatuhan terhadap standar etika tertinggi (Pedoman perilaku Bintang) merupakan unsur penting dalam tanggung jawab Insan Bintang. Perusahaan sangat menganjurkan Insan Bintang untuk peduli terhadap masalah-masalah atau pertanyaan-pertanyaan terkait etika, diskriminasi atau pelecehan, dan melaporkan dugaan / tindakan pelanggaran terhadap kebijakan, peraturan maupun Undang-Undang lain yang berlaku untuk Perusahaan. Pengenalan dini dan penyelesaian atas masalah-masalah tersebut penting dilakukan guna menjaga komitmen Perusahaan terhadap pedoman perilaku

Oleh karena itu, Insan Bintang memiliki hak dan kewajiban untuk melaporkan dugaan pelanggaran dan/atau pelanggaran terhadap Pedoman perilaku, baik yang dilakukan oleh sesama Insan Bintang atau pihak-pihak yang terkait, secara sengaja atau tidak sengaja, yang dapat mempengaruhi reputasi Perusahaan. Hak pelaporan ini harus dipergunakan secara bertanggung jawab dan dilakukan hanya apabila diyakini terjadi pelanggaran, bukan pelaporan yang bertujuan untuk menjatuhkan seseorang.

Pertimbangkan beberapa pertanyaan sebelum Insan Bintang bertindak / melakukan pelaporan :

1. Adakah sesuatu yang salah dengan situasi ini?
2. Apakah tindakan saya sesuai dengan Pedoman perilaku, kebijakan dan Undang-Undang yang berlaku?
3. Bagaimanakah dampak dari keputusan saya terhadap pihak lain?
4. Apakah tindakan atau kegagalan saya dalam bertindak akan memperlihatkan kegagalan?
5. Apakah konsekuensinya jika saya bertindak atau tidak bertindak?

Pelanggaran Pedoman perilaku meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Ketidaksiplinan
- b. Penggelapan;
- c. Penyampaian data, dokumen baik kepada Stakeholders internal maupun eksternal yang merupakan rahasia Perusahaan;
- d. Pemalsuan laporan keuangan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan Perusahaan baik materiil maupun non-materiil;
- e. Penyalahgunaan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kelompok, kerabat atau saudara atau pihak lain, di luar kepentingan Perusahaan.

#### 4. Pelaporan Pelanggaran Pedoman Perilaku

- a. Pelaporan / pertanyaan tentang tindakan terbaik dalam situasi yang diduga terdapat adanya pelanggaran hukum, regulasi, kebijakan atau Pedoman perilaku dapat dilakukan melalui media surat atau email kepada atasan langsung dan / atau Komite Pedoman Perilaku.
- b. Jika atasan langsung melakukan pelanggaran atau diduga melakukan pelanggaran atau tidak menanggapi laporan pelanggaran Pedoman perilaku yang disampaikan bawahan, maka kepada yang bersangkutan dapat dilaporkan kepada Komite Pedoman Perilaku.
- c. Perusahaan tidak memberi toleransi terhadap segala macam bentuk intimidasi yang terkait dengan pelaporan yang benar.
- d. Setiap pelaporan yang masuk akan diperhatikan secara serius dan akan ditindak lanjuti sesuai prosedur yang sudah ditetapkan Perusahaan.
- e. Sehubungan dengan pelaporan, seorang pelapor harus :
  - Menyebutkan secara jelas identitas pelaku (yang diduga melakukan) pelanggaran dan tindak (dugaan) pelanggaran yang dilakukan, dan
  - Menyebutkan secara jelas identitas pelapor.

**Pelaporan pelanggaran diatur tersendiri dalam suatu Kebijakan, yakni Kebijakan Mekanisme Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran (whistleblowing system).**

#### 5. Keanoniman dan Kerahasiaan

- a. Ketika menyampaikan laporan kepada Komite Pedoman Perilaku, Insan Bintang dapat memilih anonim, meskipun dianjurkan untuk memberitahukan identitas dan menyampaikan masalah secara terbuka guna memudahkan komunikasi dan penyelidikan. Jika Insan Bintang tetap memilih untuk tidak menyebutkan nama, maka Komite Pedoman Perilaku tidak dapat memperoleh informasi tambahan yang diperlukan untuk menyelidiki dan / atau mengatasi masalah Insan Bintang.
- b. Kerahasiaan pelapor dan laporannya akan dijamin, kecuali jika pengungkapan diperlukan dalam rangka pelaksanaan penyidikan dan untuk kepentingan Perusahaan. Untuk itu ijin akan dimintakan dari pelapor, dan pelapor akan mendapatkan perlindungan hukum dan keamanan secukupnya.
- c. Dalam usaha membantu menjaga kerahasiaan, jangan mendiskusikan masalah ini, atau penyelidikan apa pun dengan karyawan lain, kecuali bagi mereka yang memiliki kepentingan dan hak untuk mengetahui masalah kerahasiaan.
- d. Karena Komite Pedoman Perilaku berupaya keras menjaga kerahasiaan dengan ketat dalam semua penyelidikan, mungkin Komite Pedoman Perilaku tidak akan dapat memberitahu Insan Bintang tentang hasil suatu penyelidikan.

Perusahaan melarang tindakan balas dendam terhadap siapa saja yang dengan itikad baik mengemukakan masalah atau pertanyaan tentang etika, diskriminasi maupun pelecehan, ataupun melaporkan adanya dugaan pelanggaran Pedoman perilaku. Setiap tindakan pembalasan kepada Insan Bintang yang menyampaikan masalah dengan jujur adalah pelanggaran Pedoman perilaku.

#### 6. Penyelidikan

##### Peran Perusahaan

- a. Perusahaan akan bersungguh-sungguh dalam menanggapi semua laporan tentang kemungkinan perilaku yang melanggar Pedoman perilaku. Penyelidikan akan dilakukan secara rahasia dengan menimbang apakah Pedoman perilaku atau kebijakan / hukum telah dilanggar, dan mengambil tindakan perbaikan yang sesuai.

### **Peran Insan Bintang**

- a. Insan Bintang harus bekerja sama sepenuhnya dengan segala bentuk penyelidikan internal maupun eksternal yang berwenang secara wajar, termasuk namun tidak terbatas pada penyelidikan-penyelidikan yang terkait dengan masalah etika atau pengaduan atas tindakan diskriminasi maupun pelecehan.
- b. Insan Bintang dilarang menahan, mengubah, menolak untuk menyampaikan informasi terkait penyelidikan, misalnya dengan membuat pernyataan palsu atau menyesatkan auditor internal maupun eksternal, dan para penyelidik. Pelaksanaan tindakan ini akan dikenakan sanksi yang berat.

**Perusahaan akan melindungi setiap Insan Bintang yang menyampaikan kekhawatiran dengan jujur, tapi merupakan pelanggaran Pedoman jika dengan sengaja melontarkan tuduhan palsu, membohongi penyelidik.**

### **7. Sanksi atas Pelanggaran**

- a. Jika melalui penyelidikan terbukti Insan Bintang yang dilaporkan melakukan pelanggaran, maka sanksi akan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Jika pelanggaran dilakukan oleh pegawai Perusahaan, maka Direksi berwenang menetapkan sanksi berdasarkan Peraturan Perusahaan yang terkait.
- c. Jika pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi, maka Komisaris sebagai Dewan berwenang menetapkan sanksi.
- d. Kelalaian dalam mematuhi kebijakan yang ditetapkan dalam Pedoman perilaku ini, kebijakan Perusahaan dan / atau kebijakan serta prosedur yang berlaku di unit kerja pegawai dapat mengarah pada tindakan pendisiplinan, hingga dan termasuk pemberhentian langsung atas hubungan kerja atau hubungan lainnya dengan Perusahaan, sebagaimana diatur di dalam “**Perjanjian Kerja Bersama**” (PKB).
- e. Lebih lanjut, pelanggaran terhadap Pedoman perilaku ini juga merupakan suatu pelanggaran hukum sehingga dapat dikenakan hukuman pidana atau perdata.

## **E. Penutup**

Penanda-tanganan Pakta Integritas yang berisikan bahwa setiap Insan Bintang tunduk dan patuh terhadap pedoman perilaku diperbaharui secara berkala, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap awal tahun bagi segenap insan Bintang
2. Pada saat awal kerja pegawai baru

## Daftar Istilah

### Apapun yang berharga

Termasuk uang tunai, hadiah, jamuan, hiburan, peluang bisnis, produk perusahaan, tawaran kerja. Tidak ada ambang batas nilai uang, setiap jumlah dapat dianggap sebagai suap.

### Aset Perusahaan

Termasuk antara lain, uang atau produk perusahaan, jam kerja dan produk kerja karyawan, sistem komputer dan perangkat lunak, telepon, ponsel, mesin fotokopi, tiket pertunjukan dan pertandingan olahraga, kendaraan perusahaan, informasi hak milik perusahaan, dan merek dagang perusahaan.

### Benturan Kepentingan

Seseorang atau sebuah entitas yang mempunyai dua atau lebih kepentingan yang saling bertentangan, dalam hal ini adalah antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi.

### Insan Bintang

Termasuk di dalamnya adalah Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh Pegawai, baik itu Pegawai Tetap maupun Pegawai Tidak Tetap (*Insourcing* dan *Outsourcing*).

### Good Corporate Governance

Merupakan sistem yang mengatur dan mengendalikan perusahaan untuk menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi semua *stakeholders* yang menekankan pentingnya hak pemegang saham untuk memperoleh informasi dengan benar, akurat, dan tepat waktu serta kewajiban perusahaan untuk mengungkapkan (*disclosure*) secara akurat, tepat waktu, dan transparan mengenai semua informasi kinerja perusahaan, kepemilikan, dan *stakeholder*.

### Informasi Non Publik

Setiap informasi yang belum diungkapkan perusahaan atau belum secara umum tersedia untuk publik, yang dapat mencakup informasi yang berkaitan dengan karyawan, karya temuan, kontrak, rencana strategis dan rencana usaha, perubahan besar dalam pimpinan, peluncuran produk baru, *merger* dan akuisisi, spesifikasi teknis, penentuan harga, proposal, data keuangan, dan biaya produk.

### Inovatif

Inovatif adalah budaya yang mencerminkan keunggulan mentalitas dan intelektual seseorang yang digambarkan senantiasa belajar, baik dari keberhasilan maupun dari kegagalan, dan mampu melihat perubahan sebagai peluang untuk melakukan atau menciptakan sesuatu yang lebih baik, lebih efektif, lebih efisien dan lebih bermanfaat bagi perusahaan.

### Integritas

Integritas berarti konsistensi dari perkataan dan perbuatan yang lahir dari hati nurani dan pikiran jernih yang senantiasa sejalan.

### Kerabat

Termasuk suami atau istri, orang tua, kakak atau adik, kakek atau nenek, anak, cucu, mertua atau pasangan hidup berlawanan jenis ataupun sesama jenis, serta anggota keluarga yang tinggal bersama insan Bintang atau yang dari segi keuangan mengandalkan insan Bintang, atau orang yang pegawai andalkan dari keuangan.

### Pedoman perilaku

Sistem norma, nilai dan aturan professional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi professional. Pedoman perilaku menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus



dihindari.

**Nasabah [pelanggan]**

Setiap bisnis atau entitas yang kepadanya PT Asuransi Bintang, Tbk menjual produknya.

**Pegawai**

Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan dan mendapatkan gaji yang terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.

**Pejabat**

Pegawai Tetap yang ditetapkan oleh Direksi untuk memangku suatu jabatan baik Struktural atau Fungsional.

**Pejabat Fungsional**

Pegawai Tetap yang menduduki suatu kedudukan jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Tetap dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi serta tidak memimpin satuan kerja.

**Pejabat Pemerintah**

Pegawai negeri, bahkan termasuk karyawan rendahan atau karyawan lembaga yang dikendalikan pemerintah. Istilah ini juga mencakup partai politik, petinggi partai, dan calon pejabat politik.

**Pejabat Struktural**

Pegawai Tetap yang menduduki suatu kedudukan jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Tetap dalam rangka memimpin satu satuan kerja berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan.

**Pemasok**

Setiap penjual produk atau jasa ke perusahaan, termasuk konsultan, kontraktor, dan agen (diluar agen asuransi). Definisi ini juga mencakup setiap pemasok yang oleh perusahaan secara aktif dipertimbangkan untuk digunakan, meskipun pada akhirnya tidak jadi berbisnis.

**Suap**

Memberikan/menawarkan/menerima apa pun yang berharga kepada/dari pihak lain (penyelenggara negara, mitra kerja, dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan), dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan pihak-pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

**Lampiran I**  
**Format Pernyataan Kepatuhan Tahunan**

**Pernyataan Kepatuhan terhadap  
Pedoman perilaku Bintang**

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyatakan setuju untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman perilaku Bintang yang bersedia menerima sanksi jika melakukan pelanggaran sesuai Pedoman Perusahaan.

Saya memahami bahwa kepatuhan terhadap standar yang tinggi sebagaimana tercantum dalam Pedoman perilaku merupakan hal penting untuk menjaga dan meningkatkan reputasi Perusahaan.

\_\_\_\_\_ Tanda tangan

\_\_\_\_\_ Nama

\_\_\_\_\_ Nomor Induk Pegawai

\_\_\_\_\_ Tanggal

**Lampiran II**  
**Laporan Pelanggaran Pedoman perilaku**

**Laporan Pelanggaran**  
**Pedoman perilaku Bintang**

Bersama ini saya sampaikan laporan mengenai terjadinya/dugaan terjadinya\* pelanggaran atas Pedoman perilaku Bintang.

Nama Pelanggar : \_\_\_\_\_  
Nomor Induk Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jenis Pelanggaran : \_\_\_\_\_  
Waktu dan Tempat Pelanggaran : \_\_\_\_\_  
Saksi Lain : \_\_\_\_\_  
Penjelasan ringkas kejadian : \_\_\_\_\_

Saya, yang melaporkan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Induk Pegawai : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* coret yang tidak perlu

**Lampiran III**  
**Laporan Penerimaan Dan Pemberian Hadiah**

**Laporan Penerimaan dan  
 Pemberian Hadiah**

Kepada Yth.  
 Kepala Komite Pedoman Perilaku Bintang  
 .....

Bersama ini saya sampaikan bahwa saya :

Nama/NPP : \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

Telah menerima/memberi\* hadiah/pemberian\* dari/kepada\* Nama Pihak/ Instansi  
 Pemberi/Penerima\* : berupa uang/ barang\* dengan nilai sebesar Rp.

.....  
 dalam rangka kegiatan sebagai bentuk atas kegiatan tersebut.

.....

Tanda Tangan :

\* coret yang tidak perlu

**Lampiran IV**  
**Laporan Benturan Kepentingan**

**Laporan**  
**Benturan Kepentingan**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya menyatakan mempunyai hubungan langsung / tidak langsung dalam transaksi atau perjanjian kerjasama antara PT Asuransi Bintang, Tbk Unit / Cabang..... dengan pihak dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 No. KTP : \_\_\_\_\_  
 Jenis Hubungan : \_\_\_\_\_

Demikianlah surat ini kami sampaikan sebagai komitmen kepatuhan terhadap Pedoman perilaku Bintang, untuk dapat digunakan dalam pertimbangan Komite Pedoman Perilaku.

....., .....

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 6000  
 Tanggal  
 Tanda Tangan  
 Stempel

Nama Lengkap  
 Jabatan