

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH
NOMOR: 077/KEP-DIR/III/2021
TENTANG
PEDOMAN TRANSPARANSI DAN *DISCLOSURE*

Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah:

- Menimbang : a. bahwa saat ini Perusahaan memerlukan Pedoman Transpransi dan *Disclosure* sebagai acuan dalam melakukan pengelolaan informasi termasuk namun tidak terbatas pada jenis, mekanisme penyampaian, serta pihak yang bertanggung jawab atas penyampaian informasi yang terkait dengan Perusahaan.
- b. bahwa Pedoman Transparansi dan Disclosure yang dimiliki oleh Perusahaan saat ini memerlukan beberapa penyesuaian seiring dengan perkembangan bisnis dan kebutuhan Perusahaan.
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : Anggaran Dasar PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 45 tanggal 29 November 2012 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-61610.AH.01.01 Tahun 2012 yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 53 tanggal 29 Januari 2021 sesuai dengan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar oleh Kementerian Hukum dan HAM : AHU-0011602.AH.01.02.Tahun 2021 tanggal 24 Februari 2021.
- Memperhatikan : a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.
- b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.



- d. Surat Keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor: 055/KEP-DIR/XII/2018 tentang Pedoman-Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) tanggal 3 Desember 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH TENTANG PEDOMAN TRANSPARANSI DAN *DISCLOSURE*
- KESATU : Menetapkan Pedoman Transparansi dan *Disclosure* Nomor AS-POL-M1-10 sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
2. Dewan Komisaris PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
3. Dewan Pengawas Syariah PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
4. Arsip

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Maret 2021

PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH
Direksi,



Soegiharto
Direktur Utama



Subagio Istiarno
Direktur Keuangan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH

Gedung Primagraha Persada
Jl. Gedung Kesenian No. 3-7
Sawah Besar, Jakarta 10710 - Indonesia

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Acuan Pedoman	4
D. Ruang Lingkup	4
E. Daftar Istilah	4
BAB II PRINSIP-PRINSIP PEDOMAN	6
A. Transparansi	6
B. Akuntabilitas	6
C. Tanggung Jawab	6
D. Independensi	6
E. Keadilan	6
BAB III PENANGGUNG JAWAB	7
A. Kriteria	7
B. Fungsi	7
C. Tugas	7
D. Kedudukan dan Penunjukkan	7
BAB IV TRANSPARANSI DALAM INFORMASI	8
A. Kualitas Informasi	8
B. Klasifikasi Informasi	8
C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	10
BAB V PENGUNGKAPAN INFORMASI	12
BAB VI KOMUNIKASI EKSTERNAL	13
BAB VII SANKSI PELANGGARAN	15
BAB VIII SOSIALISASI PEDOMAN	16

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu kerangka dasar pengelolaan perusahaan adalah pengungkapan informasi yang akurat dan tepat waktu. Informasi yang disampaikan dapat berupa informasi keuangan maupun non keuangan. Penyampaian informasi ini menjadi hal yang sangat penting karena dapat menjadi pandangan bagi Pemegang Saham (*shareholders*) dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) seperti kreditur, masyarakat, pelanggan maupun pihak berkepentingan lainnya terhadap pengelolaan PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah atau disebut "Askrindo Syariah" atau "Perusahaan". Atas hal ini maka penyampaian informasi harus dikelola secara benar agar dapat meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham, pihak-pihak berkepentingan dan dapat mewujudkan citra Perusahaan yang baik.

Corporate Image atau citra perusahaan bagi Askrindo Syariah adalah salah satu aset Perusahaan yang sangat penting dan strategis. Oleh karena itu untuk menjaga citra tersebut diperlukan upaya komunikasi yang baik dan intensif dengan pihak eksternal terutama mitra bisnis dan *stakeholders*. Setiap orang dalam Perusahaan baik mereka yang tergabung dalam struktur organisasi Perusahaan maupun mereka yang berstatus sebagai petugas di unit usaha di bawah Perusahaan, wajib menghindari komunikasi yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan sehingga mengakibatkan menurunnya citra perusahaan.

Untuk menghindari komunikasi yang dapat menimbulkan masalah tersebut, tidak semua Pegawai diperkenankan untuk berbicara atau memberi keterangan atas nama Perusahaan, kecuali Pegawai yang bersangkutan telah ditunjuk Direksi sebagai juru bicara Perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Transparansi & *Disclosure* dimaksudkan sebagai panduan bagi Perusahaan dalam melakukan pengelolaan informasi termasuk namun tidak terbatas pada jenis informasi, mekanisme penyampaian dan pihak yang bertanggung jawab atas penyampaian informasi.

Tujuan utama dari Pedoman Transparansi dan *Disclosure*, adalah sebagai berikut:

1. Melindungi reputasi Perusahaan;
2. Melindungi dan menghindarkan Perusahaan dari penyalahgunaan atau pengungkapan yang tidak tepat atas informasi yang bersifat rahasia;
3. Meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan pihak yang berkepentingan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah dengan penyampaian informasi

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sejalan dengan prinsip keterbukaan;

- Kejelasan atas pejabat yang bertanggung jawab, cara dan waktu penyampaian informasi baik secara internal maupun eksternal Perusahaan.

C. Acuan Pedoman

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/POJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Lembaga Penjamin;
- Anggaran Dasar PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 45 tanggal 29 November 2012 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-61610.AH.01.01. Tahun 2012 beserta dengan perubahannya.
- Pedoman GCG PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah.

D. Ruang Lingkup

- Pedoman ini berlaku bagi seluruh insan Perusahaan dalam hal berkomunikasi, dalam bentuk atau metode apapun, dengan perusahaan lainnya ataupun dengan pihak ketiga termasuk dengan media dan komunitas penjaminan pembiayaan syariah dan asuransi syariah.
- Pedoman ini melingkupi semua dokumen-dokumen yang diserahkan kepada publik, pernyataan-pernyataan tertulis dalam laporan tahunan dan kuartalan, press release, maupun informasi yang ditampilkan di situs Perusahaan, internet serta media komunikasi elektronik lainnya.
- Pedoman ini melingkupi pernyataan-pernyataan lisan yang diucapkan dalam rapat-rapat internal maupun eksternal serta pembicaraan via telepon antar insan Perusahaan, wawancara dengan media, serta *conference call* dan bentuk-bentuk komunikasi lisan lainnya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

E. Daftar Istilah

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.
2. *Disclosure* adalah pengungkapan informasi akurat, lengkap dan relevan untuk diketahui oleh pengguna informasi.
3. Informasi Biasa adalah informasi umum yang dapat diakses oleh publik.
4. Informasi Terbatas adalah informasi yang disampaikan kepada pihak tertentu.
5. Informasi Rahasia adalah informasi yang hanya dapat diakses secara terbatas, ataupun informasi yang belum diungkapkan kepada publik.
6. Orang Dalam Perusahaan adalah meliputi sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris, Direksi, Dewan Pengawas Syariah atau Pegawai Perusahaan;
 - b. Pemegang saham Perusahaan;
 - c. Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perusahaan memungkinkan orang tersebut memperoleh Informasi Orang Dalam; atau
 - d. Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi Pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, atau huruf c di atas.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB II PRINSIP-PRINSIP PEDOMAN

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang digunakan sebagai petunjuk dalam pengembangan pedoman ini adalah:

A. **Transparansi (*Transparency*)**

adalah keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perusahaan, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan perusahaan yang sehat.

B. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

adalah kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga kinerja penyelenggaraan Perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien.

C. **Tanggung Jawab (*Responsibility*)**

adalah kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan perusahaan yang sehat.

D. **Independensi (*Independency*)**

adalah keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

E. **Keadilan (*Fairness*)**

adalah kesetaraan dan keseimbangan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan perusahaan yang sehat.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB III PENANGGUNG JAWAB

A. Kriteria

1. Penanggung jawab informasi Perusahaan merupakan pejabat struktural yang menjalankan fungsi pengelolaan informasi Perusahaan.
2. Memiliki kompetensi dalam hal komunikasi baik secara internal maupun eksternal dan pengelolaan data/dokumen.

B. Fungsi

1. Bertanggungjawab dalam pendokumentasian informasi dan memastikan bahwa informasi atau perkembangan material dan relevan diungkapkan secara tepat waktu, akurat, lengkap, dan sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.
2. Meluruskan informasi yang dapat menimbulkan permasalahan bagi reputasi Perusahaan.

C. Tugas

1. Merencanakan, menyusun, menelaah dan mempublikasikan atas berbagai informasi Perusahaan sesuai dengan kategori informasi.
2. Bertindak dan bereaksi dengan cepat terhadap perkembangan-perkembangan kondisi Perusahaan yang berkaitan dengan kemungkinan adanya Informasi yang harus disajikan kepada publik.
3. Memberikan rekomendasi kepada Direksi terkait dengan materi informasi yang dapat dikategorikan sebagai Informasi Biasa, Informasi Terbatas ataupun Informasi Rahasia.
4. Melakukan kajian atas pengungkapan-pengungkapan Informasi Perusahaan sebelumnya dan memutuskan apakah diperlukan adanya koreksi atau update dari pengungkapan-pengungkapan tersebut.
5. Melakukan kajian dan perbaikan atas Pedoman ini secara berkala.

Dalam melaksanakan tugasnya, mendapatkan dukungan untuk memperoleh akses atas seluruh pembukuan Perusahaan, laporan-laporan, fasilitas serta personalia Perusahaan, termasuk para auditor internal.

D. Kedudukan dan Penunjukan

1. Penanggung jawab informasi adalah Sekretaris Perusahaan.
2. Penunjukan Sekretaris Perusahaan dan organisasi dibawahnya berdasarkan Surat Keputusan Direksi dan sesuai ketentuan yang berlaku.

 ASKRINDO Syariah	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB IV

TRANSPARANSI DALAM INFORMASI

A. Kualitas Informasi

Pada dasarnya informasi yang diungkapkan harus mempunyai karakter atau sifat tertentu untuk memastikan bahwa informasi tersebut berguna untuk pembacanya. Karakter-karakter tersebut adalah:

- a. Mudah dipahami
Informasi yang tersedia harus mudah dipahami dan tidak diartikan berbeda oleh pengguna.
- b. Relevan
Informasi harus sesuai dengan kebutuhan untuk pengambilan keputusan.
- c. Materiil
Informasi bersifat materiil apabila disajikan/dihilangkan dapat menyesatkan dalam pengambilan keputusan.
- d. Dapat dipercaya
Informasi harus dapat dipercaya, bebas dari kesalahan yang signifikan dan *up to date*, serta jelas sumber data informasinya.

B. Klasifikasi Informasi

1. Informasi Biasa

Informasi umum yang dapat diakses oleh publik, antara lain:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan anggota DPS;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial Perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan DPS;
- f. mekanisme penetapan Dewan Komisaris, Direksi, dan DPS;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan;
- i. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- j. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- k. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- l. mekanisme pengadaan barang dan jasa;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

m. faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;

n. klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan unit kerja lain menyiapkan materi dan menyampaikannya kepada publik dengan update secara berkala.

2. Informasi Terbatas

Informasi yang hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang terkait sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Pengungkapan yang termasuk dalam kategori terbatas demi tujuan usaha yang sah tersebut adalah bentuk-bentuk komunikasi tertentu yang dibutuhkan oleh Perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan pihak-pihak:

- Mitra kerja atau partner strategis dalam hal-hal sales, marketing dan kontrak kerjasama;
- Pegawai, serta pejabat tertentu dan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan DPS;
- Kreditor, penasehat hukum, auditor eksternal, dan penasehat- penasehat profesional lainnya;
- Pihak-pihak tertentu untuk keperluan negosiasi;
- Serikat Pekerja dan asosiasi industri; atau
- Lembaga Pemerintah.

Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang berhubungan langsung dengan pihak-pihak tersebut bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan dengan menandatangani perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*) sebelum menerima informasi rahasia tersebut. Dan mengambil tindakan untuk mencegah penyebaran Informasi Terbatas kepada audiensi yang lebih luas. Informasi material kepada publik yang berdampak signifikan pada Perusahaan harus mendapatkan review dan persetujuan dari Direksi terlebih dahulu.

3. Informasi Rahasia

Informasi yang hanya dapat diakses secara terbatas, ataupun Informasi yang tidak diungkapkan kepada publik adalah suatu bentuk informasi rahasia dan harus dilindungi melalui penjagaan kerahasiaan yang ketat.

Pengaturan lebih lanjut atas tata cara yang rinci mengenai penyimpanan, pengawasan, penjagaan dan pengarsipan informasi rahasia tersebut diatur dalam SOP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen ini.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

C. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- Komunikasi yang berdampak signifikan terhadap Perusahaan harus dievaluasi terlebih dahulu oleh Direksi sebelum diumumkan ke publik.
- Insan Perusahaan harus dapat memastikan bahwa pernyataan publik dan tindakan-tindakannya tidak merusak hubungan dengan mitra bisnis atau membocorkan kerahasiaan.
- Insan Perusahaan dilarang untuk memberikan informasi kepada publik tentang hal-hal yang bersifat rahasia Perusahaan.
- Semua komunikasi dengan publik dilakukan secara hati-hati dan terlebih dahulu harus ada pertimbangan, dari pihak internal maupun pihak eksternal yang disesuaikan dengan kebijakan Perusahaan.
- Sekretaris Perusahaan berkewajiban memberikan penjelasan kepada publik sesuai dengan materi dan proporsi kewenangannya.
- Insan Perusahaan yang tidak ditunjuk Perusahaan sebaiknya tidak memberikan tanggapan/penjelasan atas masalah khusus Perusahaan atau menawarkan pendapat pribadi atas strategi bisnis Perusahaan, kinerja Perusahaan, produk dan jasa Perusahaan kepada reporter media massa, presentasi di publik atau dalam bentuk artikel tulisan dalam media cetak dan elektronik lainnya.
- Menghindari mitra bisnis sebagai sumber informasi Perusahaan secara detil/rinci, kecuali pada hal-hal tertentu yang telah disepakati bersama, antara lain kegiatan promosi dan sosialisasi Perusahaan.
- Press Release* hanya diberikan kepada pegawai yang ditunjuk dan telah terlatih/berpengalaman dalam menghadapi pers.
- Semua hubungan maupun bentuk komunikasi dengan media harus dikoordinasikan dengan Sekretaris Perusahaan yang telah mendapat arahan dari Direksi. Kegiatan ini perlu didukung dengan sistem dan prosedur yang jelas.
- Sebelum mengadakan konferensi pers, Sekretaris Perusahaan harus sudah mendapat arahan dari Direksi termasuk penugasan secara tertulis.
- Materi *press release* dan bentuk siaran pers lainnya yang akan disajikan kepada media dan publik harus mengikuti format dan sistem dan prosedur standar perusahaan, serta mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- Dalam hal terjadi krisis yang melanda Perusahaan atau Pegawai, maka hanya Direktur Utama saja yang diwajibkan untuk memberikan penjelasan atas nama Perusahaan. Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi serta Pegawai dilarang memberikan tanggapan atas pertanyaan pihak eksternal sehubungan dengan masalah penting Perusahaan tersebut.
- Untuk pernyataan dari media yang tidak relevan dengan kepentingan perusahaan, tidak perlu dijawab. Sedangkan untuk pernyataan yang materil harus diserahkan kepada Sekretaris Perusahaan untuk dijawab seperlunya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

n. Pernyataan atau penjelasan di bawah ini memerlukan penelitian dan pertimbangan yang teliti termasuk implikasi hukum dan nasihat ahli hukum Perusahaan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Sekretaris Perusahaan:

1. Hubungan dengan media masa nasional, pers dan industri sejenis.
2. Penjelasan mengenai mitra bisnis
3. Menyebutkan nama mitra bisnis dalam komunikasi dengan publik.
4. Komunikasi atau promosi bersama atas produk dan jasa melalui *joint venture* dan partner aliansi strategis.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB V PENGUNGKAPAN INFORMASI

Pengungkapan (*Disclosure*) didefinisikan sebagai penyediaan sejumlah informasi perusahaan secara lengkap dan menyeluruh menyangkut data keuangan, pengurus dan sebagainya dengan tujuan agar diketahui secara luas oleh masyarakat umum. Tindakan ini diperlukan sebagai upaya memberikan informasi kepada masyarakat (*stakeholders*) untuk menilai laporan tahunan (*annual report*) yang diterbitkan oleh perusahaan, baik yang positif maupun negatif.

Pengelompokan Jenis Pengungkapan Informasi

Pengungkapan dapat dikelompokkan sebagai pengungkapan wajib (*mandatory disclosure*) dan pengungkapan sukarela (*voluntary disclosure*).

Pengungkapan Wajib

Merupakan pengungkapan yang diatur dalam peraturan yang berlaku dalam hal ini adalah peraturan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang. Ketentuan mengenai Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Perusahaan Publik diatur dalam peraturan nomor X.K.6. Laporan tahunan wajib memuat ikhtisar data keuangan penting, laporan dewan komisaris, laporan dewan direksi, profit perusahaan, analisis dan pembahasan manajemen, tata kelola perusahaan, tanggung jawab direksi atas laporan keuangan, dan laporan keuangan yang telah diaudit. Ikhtisar data keuangan penting meliputi sekurang-kurangnya:

a.	Penjualan/pendapatan usaha	i.	Jumlah investasi
b.	Laba (rugi) kotor	j.	Jumlah kewajiban
c.	Laba (rugi) usaha	k.	Jumlah ekuitas
d.	Laba (rugi) bersih	l.	Rasio laba (rugi) terhadap jumlah aktiva
e.	Jumlah saham yang beredar	m.	Rasio laba (rugi) terhadap ekuitas
f.	Laba (rugi) bersih per saham	n.	Rasio lancar
g.	Modal kerja bersih	o.	Rasio kewajiban terhadap ekuitas
h.	Jumlah aktiva	p.	Rasio kewajiban terhadap jumlah aktiva

Pengungkapan Sukarela

Pengungkapan sukarela merupakan pengungkapan yang tidak diatur dalam peraturan yang berlaku dan merupakan salah satu cara meningkatkan kredibilitas pelaporan keuangan perusahaan serta untuk membantu investor dalam memahami strategi bisnis perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB VI KOMUNIKASI EKSTERNAL

Dalam rangka membina hubungan baik dengan *stakeholders* baik internal maupun eksternal, komunikasi merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh Perusahaan. Komunikasi secara internal dimaksudkan untuk melibatkan Pegawai atas berbagai keputusan terutama terkait dengan kesejahteraan, proses pengelolaan SDM yang *fair* dan transparan sedangkan secara eksternal terkait dengan aktivitas Perusahaan yang bersifat umum. Untuk hal-hal yang bersifat rahasia dan bukan merupakan konsumsi umum, maka diatur dalam kode etik Perusahaan dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Juru bicara Perusahaan terbatas pada, Direktur Utama, dan Sekretaris Perusahaan yang diberi wewenang khusus. Dalam hal-hal tertentu, Pejabat Perusahaan juga dapat ditugasi oleh Direksi dengan surat kuasa khusus sebagai juru bicara Perusahaan untuk menjelaskan informasi mengenai Perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Pihak-pihak yang terlibat dalam Komunikasi Eksternal adalah:

Pemegang Saham:

Semua komunikasi dengan Pemegang Saham merupakan tanggung jawab dari Dewan Komisaris dan Direksi yang masing-masing diwakili oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama. Pelaksanaan komunikasi dengan Pemegang Saham perlu ditangani secara wajar sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Lembaga Otoritas:

Komunikasi mengenai masalah penting perusahaan dengan Lembaga Otoritas yaitu Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

Media:

Segala komentar publik yang mencakup masalah Perusahaan ditangani oleh Sekretaris Perusahaan. Media yang digunakan dapat berupa media cetak maupun media elektronik seperti *website* dan intranet. Informasi yang diungkapkan dalam *website* berupa dokumen-dokumen untuk kepentingan publik seperti laporan tahunan, laporan triwulanan dan dokumen lainnya. Seluruh informasi investasi mengenai Perusahaan harus disajikan secara terpisah dari bagian lain seperti promosi, penjualan, maupun pemasaran produk. Sementara intranet hanya digunakan oleh Orang Dalam Perusahaan untuk menghindari pengungkapan atas informasi yang belum diungkap dan informasi rahasia lainnya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

Investor Potensial:

Direksi atau Sekretaris Perusahaan wajib menyediakan informasi yang benar dan akurat kepada Investor yang potensial maupun menjawab pertanyaan mereka yang terkait dengan perkembangan perusahaan.

Stakeholders lain:

Tanggung jawab komunikasi dengan pihak-pihak lain atau masyarakat didelegasikan oleh Direksi kepada Sekretaris Perusahaan. Bila diperlukan pegawai dari unit kerja terkait dapat dilibatkan dalam memberikan informasi yang diperlukan *stakeholders* tersebut.

 ASKRINDO <i>Syariah</i>	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB VII SANKSI PELANGGARAN

Pelanggaran pedoman ini ditangani dengan sungguh-sungguh yang berakibat dikelompokkan pada tindakan indisipliner atau hal-hal yang lebih berat lainnya, yang berakibat pada sanksi pemberhentian pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut. Hal ini sesuai dengan peraturan petunjuk internal. Oleh karena itu sangat penting untuk memberitahukan kepada atasan, tentang segala kesalahan yang dituduhkan untuk diklarifikasi sesuai kebijakan Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan adalah pejabat yang berwenang bertanggung jawab untuk memonitor kepatuhan dari kebijakan tersebut dan melaporkan kepada Direksi sehubungan dengan catatan dari semua pelanggaran yang dituduhkan kepada Pegawai bersangkutan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-10
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	TRANSPARANSI DAN DISCLOSURE	

BAB VIII SOSIALISASI PEDOMAN

Pedoman dipublikasikan di intranet/*website* Perusahaan dan disebarluaskan kepada seluruh Insan Perusahaan. Diharapkan setiap Insan Perusahaan mengetahui pentingnya pedoman ini serta patuh kepada pedoman ini. Sekretaris Perusahaan harus dimintai pendapat dan sarannya mengenai isu-isu yang berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan pengungkapan.