



PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

PT TASPEN (PERSERO)



PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)

NOMOR PD- 29 /DIR /2022
KEP- 02 /DK-TASPEN /072022

TENTANG

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penerapan ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT TASPEN (Persero);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140 dan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;

4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-23/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-37/MBU/01/2020 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-217/MBU/06/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-27/MBU/01/2022 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
5. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 15 tanggal 30 Maret 2022, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0062290.AH.01.11. Tahun 2022 tanggal 30 Maret 2022;
6. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-23/DIR/2020 dan KEP-07/DK-TASPEN/062020 Tentang Pedoman Manajemen Risiko PT TASPEN (Persero);
7. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 dan KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (Persero);
8. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-17/DIR/2021 dan KEP-02/DK-TASPEN/062021 tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero);
9. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-28/DIR/2021 dan KEP-07/DK-TASPEN/082021 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;

10. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-43/DIR/2021 dan KEP-09/DK-TASPEN/122021 tentang Pedoman *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero);
11. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-67/DIR/2019 Tentang Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko;
12. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-25/DIR/2021 tentang Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-30/DIR/2021;
13. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-45/DIR/2021 tentang Uraian Jabatan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Direksi PT TASPEN (Persero);

Memperhatikan : Surat Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020, perihal Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.

Pasal 1

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini dan wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Karyawan PT TASPEN (Persero).

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkan Peraturan Direksi ini adalah untuk membentuk lingkungan Perseroan yang terkendali dalam penanganan sistem manajemen anti penyuapan yang dikembangkan oleh Perseroan untuk memenuhi Standar ISO 37001:2016.

(2) Tujuan ditetapkan Peraturan Direksi ini adalah:

- a. membentuk lingkungan Perseroan yang sadar dan terkendali dalam penanganan sistem manajemen anti penyuapan;
- b. mencerminkan komitmen Perseroan dalam peningkatan Anti Penyuapan secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan; dan
- c. memenuhi kebutuhan publik dan seluruh pemangku kepentingan melalui efektivitas tindakan di dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk proses untuk perbaikan yang berkesinambungan serta pencegahan atas ketidaksesuaian dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah diterapkan.

Pasal 3

Direksi dan seluruh jajaran Manajemen PT TASPEN (Persero) berkomitmen untuk melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan berdasarkan Standar Internasional ISO 37001:2016 serta wajib terlibat aktif dalam memotivasi, melaksanakan, memelihara, dan mengawasi implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pasal 4

Dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan ini unit kerja yang membidangi fungsi kepatuhan, Manajemen Risiko, dan Satuan Pengawasan Intern merupakan Unit Pengelola sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan PT TASPEN (Persero).

Pasal 5

- (1) Pada saat Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini berlaku, Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-21/DIR/2020 dan KEP-08/DK-TASPEN/062020 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2022

KOMISARIS UTAMA,



SUHARDI ALIUS

DIREKTUR UTAMA, *AR*



A.N.S. KOSASIH

5 8 4

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS PT TASPEN (PERSERO)
PD- 29 /DIR /2022
NOMOR KEP- 02/DK-TASPEN /072022
TENTANG
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI
PENYUAPAN

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

The logo for PT TASPEN (Persero) is located in the top right corner. It features the word "taspen" in a blue, lowercase, sans-serif font, with a stylized yellow and blue leaf-like graphic above the letter 'p'.The logo for PT TASPEN (Persero) is displayed on the side of a modern, multi-story white building. The building has a series of windows and a clean, architectural design. The logo is positioned on the upper part of the building, with the word "taspen" in blue and a stylized yellow and blue leaf-like graphic above the letter 'p'.

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT TASPEN (PERSERO)

© PT TASPEN (Persero)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Lingkup Manajemen Sistem.....	5
1.1.1 Umum.....	5
1.1.2 Pengecualian	5
1.1.3 Penerapan	5
1.2 Profil PT TASPEN (Persero)	6
BAB II REFERENSI NORMATIF	7
2.1 Referensi Normatif.....	7
BAB III ISTILAH DAN DEFINISI	9
3.1 Istilah dan Definisi	9
BAB IV KONTEKS PERUSAHAAN	12
4.1 Memahami Perusahaan dan Konteksnya.....	12
4.2 Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait	12
4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	12
4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya	12
4.5 Penilaian Risiko Penyuapan	13
BAB V KOMITMEN	15
5.1 Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen.....	15
5.1.1 Dewan Komisaris	15
5.1.2 Direksi	15
5.2 Kebijakan Anti Penyuapan.....	16
5.3 Peran Perusahaan, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	18
5.3.1 Direksi	18
5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.....	18
5.3.3 Unit Pengendali Gratifikasi.....	19
5.3.4 Pendelegasian Wewenang	19
BAB VI PERENCANAAN	20
6.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang.....	20
6.1.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko	20

6.1.2 Tindakan untuk Mengatasi Peluang	20
6.2 Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya	20
BAB VII DUKUNGAN.....	23
7.1 Sumber Daya	23
7.1.1 Sumber Daya Manusia	23
7.1.2 Sumber Daya Fisik	23
7.1.3 Sumber Daya Keuangan.....	24
7.2 Kompetensi.....	24
7.2.1 Umum.....	24
7.2.2 Panduan Proses Penerimaan dan Penempatan Karyawan	25
7.3 Kesadaran	26
7.4 Komunikasi	27
7.5 Informasi Terdokumentasi	27
7.5.1 Umum.....	27
7.5.2 Pengendalian Informasi Terdokumentasi.....	28
BAB VIII OPERASIONAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.....	29
8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional	29
8.2 Panduan Uji Kelayakan	29
8.2.1 Uji Kelayakan terhadap Proyek atau Aktivitas	29
8.2.2 Uji Kelayakan terhadap Rekan Bisnis.....	30
8.2.3 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Internal	32
8.2.4 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Eksternal	33
8.3 Panduan Pengendalian Keuangan	34
8.4 Panduan Pengendalian Non Keuangan	34
8.5 Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dikendalikan Organisasi dan dikendalikan oleh Rekan Bisnis	37
8.6 Komitmen Anti Penyuapan	37
8.7 Panduan Pengendalian Gratifikasi	38
8.8 Panduan Pengelolaan Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan	38
8.9 Pelaporan Pelanggaran	38
8.10 Panduan Investigasi dan Penanganan Penyuapan	39
BAB IX EVALUASI KINERJA	40
9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi.....	40

9.2 Internal Audit.....	40
9.3 Tinjauan Manajemen	40
9.3.1 Tinjauan Manajemen.....	40
9.3.2 Tinjauan Dewan Komisaris.....	41
9.3.3 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.....	41
BAB X PENINGKATAN.....	42
10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan.....	42
10.2 Peningkatan	42

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Lingkup Sistem Manajemen

1.1.1 Umum

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini disusun dengan tujuan untuk menciptakan dan menjelaskan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT TASPEN (Persero), dimana tujuan dari penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini adalah untuk:

- a. Mencerminkan komitmen perseroan dalam peningkatan Anti Penyuapan secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan dalam setiap proses pekerjaan.
- b. Memenuhi kebutuhan publik dan seluruh pemangku kepentingan melalui efektivitas tindakan di dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk proses untuk perbaikan yang berkesinambungan serta pencegahan atas ketidaksesuaian dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah diterapkan.

1.1.2 Pengecualian

Sistem Manajemen Anti Penyuapan dikembangkan oleh PT TASPEN (Persero) untuk memenuhi Standar ISO 37001:2016 dengan tidak mengecualikan pasal apapun dalam persyaratan ISO 37001:2016.

1.1.3 Penerapan

Ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan mencakup:

1. Kantor Pusat PT TASPEN (Persero) yang berlokasi di Jalan Letjen. Suprpto No. 45 Cempaka Putih Jakarta Pusat, terbatas pada Unit Kerja sebagai berikut:
 - a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan.
 - b. Proses Investasi di Divisi Analisis Investasi, Divisi Bisnis Strategis dan Investasi Langsung, Divisi Investasi Pasar Modal dan Pasar Uang, dan Unit Investasi Syariah.
 - c. Proses Kerja Sama dengan Rekan Bisnis di Divisi Layanan dan Pemasaran, Divisi Kepesertaan, dan Divisi Perbendaharaan.
 - d. Proses Rekrutmen, Promosi, dan Mutasi karyawan di Divisi Sumber Daya Manusia.

Dengan Unit Kerja pendukung, diantaranya:

- a. Divisi Kepatuhan;
- b. Divisi Manajemen Risiko;
- c. Satuan Pengawasan Internal;
- d. Sekretariat Perusahaan;

- e. Divisi Perencanaan dan Pengembangan;
- f. Divisi Teknologi Informasi; dan
- g. Desk *Corporate University*.

1.2 Profil PT TASPEN (Persero)

TASPEN adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013, dan Nomor 26 Tahun 1981 dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya sudah dimulai sejak tahun 1960, yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan kesejahteraan pegawai negeri. Keputusan Menteri Pertama tersebut di atas ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 yaitu tentang Pembelianjaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Untuk melaksanakan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 tentang Pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) tanggal 17 April 1963.

Perubahan status PN TASPEN menjadi PERUM TASPEN ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, badan hukum PERUM TASPEN diubah menjadi PT TASPEN (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 3 Tahun 1982 tanggal 4 Januari 1982.

BAB II REFERENSI NORMATIF

2.1 Referensi Normatif

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT TASPEN (Persero) mengacu pada referensi Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 dan Perundangan yang berlaku sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
- b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019;
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- e. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2010;
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan;
- i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-13/MBU/09/2014 tentang Pedoman Pendayagunaan Aset Tetap Badan Usaha Milik Negara;
- j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/09/2017;
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
- l. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 15 tanggal 30 Maret 2022, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0062290.AH.01.11. Tahun 2022 tanggal 30 Maret 2022;

- m. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-23/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-37/MBU/01/2020 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-217/MBU/06/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-27/MBU/01/2022 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
- n. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 dan KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (Persero);
- o. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-43/DIR/2021 dan KEP-09/DK-TASPEN/122021 tentang *Whistle Blowing System* PT TASPEN (Persero);
- p. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-23/DIR/2020 dan KEP-07/DK-TASPEN/062020 Tentang Pedoman Pedoman Manajemen Risiko PT TASPEN (Persero);
- q. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-17/DIR/2021 dan KEP-02/DK-TASPEN/062021 Tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero);
- r. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-28/DIR/2021 dan KEP-07/DK-TASPEN/082021 Tentang Pedoman Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT TASPEN (Persero); dan
- s. Peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-67/DIR/2019 Tentang Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko PT TASPEN (Persero).

BAB III ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang digunakan di dalam Pedoman Anti Penyuapan ini, sesuai dengan istilah dan definisi yang digunakan di dalam ISO 37001:2016, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. **Benturan Kepentingan / Konflik Kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana Insan TASPEN yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik disengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan perusahaan.
- b. **Code of Conduct (CoC)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- c. **Divisi Kepatuhan** adalah Unit Kerja di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko yang bertugas untuk melaksanakan Fungsi Kepatuhan, pengembangan, pembinaan, penerapan, dan penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), termasuk didalamnya Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- d. **Dewan Direksi** adalah orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan pada tingkat tertinggi. Pada PT TASPEN (Persero) tugas dan tanggung jawab Manajemen Puncak adalah Direktur Utama.
- e. **Dewan Pengarah** adalah Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero), yaitu badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas PT TASPEN (Persero), pengelolaan dan kebijakan untuk menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Direksi.
- f. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni berupa uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- g. **Gratifikasi yang Dianggap Suap** adalah pemberian yang diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan TASPEN dan berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugasnya.
- h. **Hadiah/Cinderamata** adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- i. **Hiburan / Entertainment** adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata, dan lainnya.
- j. **Honorarium** adalah imbalan jasa yang diberikan kepada peserta rapat yang berasal dari instansi di luar perusahaan, Narasumber, atau Konsultan.

9
y q yr

Insan PEN adalah dewan Komisaris, Direksi, Komite, dan seluruh Karyawan TASPEN, termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, tenaga alih daya, serta orang-orang/instansi yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT TASPEN (Persero).

- l. **Karyawan Eksternal** adalah Karyawan Perusahaan lain yang bekerja pada Lingkungan PT TASPEN (Persero).
- m. **Konteks Organisasi** adalah kombinasi dari isu internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi sasaran dalam sistem manajemen anti penyuapan perusahaan dan bagaimana perusahaan akan mencapai sasaran tersebut.
- n. **Laporan Gratifikasi** adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh pelapor, beserta dokumen-dokumen kelengkapannya.
- o. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam melakukan kerja sama dengan Rekan Bisnis.
- p. **Penyuapan** adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
- q. **Perseroan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PT TASPEN (Persero).
- r. **Pihak berkepentingan/Pemangku Kepentingan** adalah orang atau perusahaan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau mengganggu dirinya berpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
- s. **Proses** adalah kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.
- t. **Peluang** adalah harapan terjadinya suatu kejadian yang dikuantitatifkan dan berhubungan dengan gagasan atau konsep kesempatan atau kemungkinan.
- u. **Peningkatan berkelanjutan** adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
- v. **Rekan Bisnis** adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis. Rekan bisnis PT TASPEN (Persero) dapat dibedakan menjadi:
 - 1) Rekanan adalah penyedia barang atau jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 2) Mitra Bayar yaitu pihak ketiga yang telah melakukan kerjasama berdasarkan Perjanjian Kerjasama/PKS dengan PT TASPEN (Persero) dalam rangka pelaksanaan pembayaran pensiun kepada Penerima Pensiun dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
 - 3) Mitra Kerja Investasi yaitu:

(A) pihak eksternal yang menyediakan jasa dalam proses pengelolaan investasi dan transaksi jual beli investasi di PT TASPEN (Persero). Mitra Kerja yang termasuk dalam kategori ini diantaranya:

- a) Manajer Investasi
- b) Sekuritas
- c) Perbankan sebagai instansi untuk penempatan dana (Deposito), *primary dealer*, *buyer/seller*, dan kustodian.

(B) pihak eksternal yang menjalin kerja sama bisnis/investasi dalam bentuk penyertaan langsung, instrumen investasi alternatif, dan/atau kerja sama bisnis/investasi lainnya.

- 4) *Merchant* yaitu pelaku usaha, baik yang ada di daerah maupun yang bersifat nasional, yang bekerjasama dengan PT TASPEN (Persero) dalam menyediakan produk dan jasanya sebagai bagian dari program loyalty benefit kepada peserta PT TASPEN (Persero).
- 5) Peserta sebagai penerima produk dan jasa dari PT TASPEN (Persero).
- 6) Instansi Pemerintah sebagai *stakeholder* dimana PT TASPEN (Persero) dapat melaksanakan kerja sama, sesuai dengan perintah dan/atau penugasan dari Instansi Pemerintah.
- w. **Risiko** adalah ketidakpastian yang dihadapi dalam pencapaian suatu tujuan.
- x. **Tindakan Perbaikan** adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
- y. **Uji Kelayakan** adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyusunan dan membantu perusahaan untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan personel.
- z. **Unit Pengendali Gratifikasi Taspen** selanjutnya disebut UPG Taspen adalah unit yang dibentuk oleh Direksi untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT TASPEN (Persero), yang dalam hal ini menjadi salah satu fungsi Divisi Kepatuhan.

BAB IV KONTEKS PERUSAHAAN

4.1 Memahami Perusahaan dan Konteksnya

Perseroan menetapkan, memantau, dan meninjau isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagaimana tertuang pada Dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan perihal **Isu internal dan eksternal** yang telah ditentukan oleh Perseroan akan dilakukan *review* secara berkala setiap tahunnya.

Daftar Isu internal dan eksternal diatur lebih lanjut pada Surat Edaran Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

4.2 Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait

Perseroan menentukan pihak berkepentingan, seperti pemerintah, pelanggan, pemegang saham, insan PT TASPEN (Persero), mitra kerja/rekan bisnis yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dijelaskan pada dokumen pedoman mutu Sistem Manajemen Anti Penyuapan perihal **Harapan Pihak Berkepentingan**.

Harapan Pihak Berkepentingan diatur lebih lanjut pada Surat Edaran Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Berdasarkan analisis isu-isu internal dan eksternal, harapan pihak berkepentingan, dan pertimbangan bisnis proses yang ada, PT TASPEN (Persero) telah menentukan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dapat dilihat pada **Bab 1.1.3 Penerapan**.

4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya

Perseroan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara secara berkelanjutan, meninjau, dan jika diperlukan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai persyaratan dalam ISO 37001. Interaksi dari antar proses dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan dijelaskan *Business Process Mapping* yang diatur lebih lanjut pada Surat Edaran Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Sistem manajemen anti penyuapan harus memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap

penyuapan. Rincian identifikasi dan evaluasi risiko terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan akan dibahas pada Klausul 4.5 dan 6.1.

4.5 Penilaian Risiko Penyuapan

Divisi Manajemen Risiko menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan dan mempertimbangkan kebijakan serta sasaran perseroan. Penilaian risiko penyuapan ditinjau:

- a. Setiap 3 (tiga) bulan sekali sehingga perubahan dan risiko baru dapat dinilai secara tepat.
- b. Pada saat terdapat perubahan terhadap struktur atau proses bisnis Perseroan yang mempengaruhi tingkat risiko penyuapan.

Divisi Manajemen Risiko menyimpan informasi terdokumentasi untuk memastikan bahwa penilaian risiko penyuapan telah dilaksanakan dan digunakan untuk merancang atau meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta terangkum dalam ketentuan Perseroan. Asesmen dan evaluasi risiko harus dilakukan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk memastikan keefektifan dari rencana pengendalian yang direncanakan pada masing-masing risiko. Pemutakhiran terhadap penilaian risiko dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Divisi Manajemen Risiko memfasilitasi penilaian risiko penyuapan kepada pemilik proses/risiko (*risk owner*) secara berkala dengan:

- a. Mengidentifikasi risiko penyuapan di Perseroan dalam mengantisipasi isu yang telah diidentifikasi (lihat Klausul 4.1).
- b. Menganalisis dan menilai risiko penyuapan yang teridentifikasi.
- c. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada di Perseroan untuk mengurangi risiko penyuapan, terutama risiko penyuapan dengan nilai di atas “Rendah”.

Dokumen penilaian risiko anti penyuapan dapat dilihat pada **Profil Risiko PT TASPEN (Persero) melalui Modul Manajemen Risiko pada Aplikasi *Three Lines of Defense***.

Selain penilaian risiko penyuapan pada pemilik proses/risiko, sebagai bagian dari pengendalian Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Perseroan menetapkan seluruh proses atau aktivitas yang terkait dengan Rekan Bisnis (lihat definisi pada Bab 3.1 poin “v”) merupakan proses dengan risiko penyuapan yang harus dikendalikan. Unit Kerja PT TASPEN (Persero) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan risiko penyuapan ini meliputi:

Rekan Bisnis	Penanggung Jawab Pengelolaan Risiko	
	Kantor Pusat	Kantor Cabang
Rekanan	Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan	Bidang Umum dan SDM/Seksi Umum dan SDM
Mitra Bayar	1. Divisi Perbendaharaan	Bidang Keuangan/Bidang Kas dan Verifikasi SPJ/Seksi Kas dan Verifikasi SPJ
	2. Divisi Layanan dan Pemasaran	Bidang/Seksi yang terkait, diantaranya Bidang Layanan dan Manfaat/Seksi Layanan dan Manfaat
Mitra Kerja Investasi	1. Divisi Analisis Investasi 2. Divisi Bisnis Strategis dan Investasi Langsung 3. Divisi Investasi Pasar Modal dan Pasar Uang 4. Unit Investasi Syariah 5. Divisi Perbendaharaan	-
Merchant	Divisi Layanan dan Pemasaran	Bidang/Seksi yang terkait, diantaranya Bidang Layanan dan Manfaat/Seksi Layanan dan Manfaat
Peserta	-	Bidang Layanan dan Manfaat/Seksi Layanan dan Manfaat; Bidang Keuangan/Bidang Kas dan Verifikasi SPJ/Seksi Kas dan Verifikasi SPJ
Instansi Pemerintah Pusat/Daerah	Unit Kerja terkait yang memiliki hubungan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat	Kepala Kantor Cabang untuk hubungan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Daerah

Bentuk pengendalian risiko penyuapan di atas dijelaskan pada:

- a. Bab 8.2 Panduan Uji Kelayakan
- b. Bab 8.3 Panduan Pengendalian Keuangan
- c. Bab 8.4 Panduan Pengendalian Non Keuangan
- d. Bab 8.5 Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- e. Bab 8.6 Komitmen Anti Penyuapan
- f. Bab 8.7 Panduan Pengendalian Gratifikasi
- g. Bab 8.8 Panduan Pengelolaan Ketidacukupan Pengendalian Penyuapan

214

BAB V KOMITMEN

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen

Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan Perseroan berkomitmen secara konsisten untuk melarang dan mencegah penyuapan. Komitmen tersebut dituangkan dalam Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) dan Pedoman Perilaku Etika PT TASPEN (Persero) yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

5.1.1 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) sebagai Dewan Pengarah ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menetapkan dan menyetujui kebijakan yang terkait dengan anti penyuapan perseroan yang tercantum dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan sejalan dengan arah perseroan.
- c. menerima dan meninjau laporan dari Direktur Utama terkait hasil implementasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkala.
- d. mendukung penyediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penerapan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dilakukan oleh Direksi.

5.1.2 Direksi

Direksi sebagai Manajemen Puncak penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT TASPEN (Persero) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Kebijakan dan Sasaran) diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara berkelanjutan untuk mengatasi risiko penyuapan di PT TASPEN (Persero).
- b. memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ke dalam proses bisnis Perseroan.
- c. memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- d. memastikan kebijakan anti penyuapan dikomunikasikan secara internal dan eksternal.
- e. memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasaran anti penyuapan Perseroan.
- f. mengarahkan dan mendukung Karyawan untuk berkontribusi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- g. mempromosikan budaya anti penyuapan di Perseroan.
- h. mempromosikan peningkatan berkelanjutan.

- i. mendukung peran pimpinan Unit Kerja untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawabnya.
- j. mendorong implementasi *Whistleblowing System* (WBS) di PT TASPEN (Persero)
- k. memastikan kerahasiaan identitas pelapor pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan kecuali atas permintaan penegak hukum dan memberikan jaminan untuk tidak dikenakan sanksi atas laporan yang disampaikan yang meliputi catatan yang merugikan dalam berkas pribadi karyawan, penurunan jabatan atau pangkat, dan/atau pemecatan, kecuali pelapor pelanggaran sekaligus juga sebagai pelapor.
- l. memberikan jaminan perlindungan kepada karyawan yang menolak ikut terlibat dalam kegiatan penyuapan.
- m. melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai implementasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan laporan WBS secara rutin melalui Tinjauan Manajemen.

5.2 Kebijakan Anti Penyuapan

Dewan Komisaris dan Direksi, menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan yang:

- a. melarang penyuapan dan mencegah penyuapan.
- b. mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku yang sesuai dengan konteks dan tujuan Perseroan.
- c. menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan.
- d. termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- e. mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan.
- f. termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- g. menjelaskan wewenang dan kemandirian Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- h. menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.

Kebijakan anti penyuapan ini juga:

- a. disediakan sebagai informasi terdokumentasi dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini.
- b. dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai di dalam Perseroan diantaranya melalui *Frame* Kebijakan di ruangan kerja, sosialisasi melalui kegiatan pelatihan, rapat internal, media komunikasi/media sosial PT TASPEN (Persero), situs resmi Perseroan, serta media lainnya yang sesuai.
- c. dikomunikasikan kepada rekan bisnis yang memiliki risiko penyuapan diatas nilai “rendah” melalui, diantaranya melalui perjanjian atau dokumen perikatan lainnya seperti pakta integritas, *Banner* dan *Frame* Kebijakan, situs resmi Perseroan, serta media lainnya yang sesuai.

- d. disediakan untuk pemangku kepentingan yang relevan dalam media komunikasi seperti situs resmi Perseroan, dokumen perjanjian atau perikatan seperti pakta integritas, dan media komunikasi lainnya yang relevan.

Kebijakan Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero) disesuaikan dengan Nilai PT TASPEN (Persero) terutama **Integritas** yang memiliki makna senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janjinya sebagaimana yang dituangkan dalam Visi dan Misi Perseroan.

Kebijakan Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) dalam menjalankan seluruh aktivitas perusahaan dalam memberikan layanan kepada peserta dan *stakeholder* lainnya berkomitmen untuk:

1. Berpegang teguh pada nilai moral yang tinggi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan internal terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan dalam pengambilan keputusan dan menjalankan tindakan.
2. Bersikap tegas terhadap segala bentuk penyuapan untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bersih, sehat, dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
3. Berperan aktif dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, diantaranya dengan melaporkan dugaan pelanggaran kebijakan anti penyuapan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di PT TASPEN (Persero).
4. Bersedia menerima sanksi yang telah ditetapkan oleh Perseroan apabila terbukti melanggar kebijakan anti penyuapan.

Untuk mendukung komitmen tersebut, perseroan menunjuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk mengembangkan dan mengawasi implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta untuk mengambil tindakan tegas sesuai dengan kewenangannya atas pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang terjadi.

Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini dikomunikasikan dan disosialisasikan di lingkungan PT TASPEN (Persero) dan *stakeholder* lainnya untuk menjamin perseroan yang bersih, sehat, benar, dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), dan ditinjau secara terus menerus agar sesuai dengan komitmen perseroan.

Setiap Kepala Unit Kerja bertanggungjawab mengomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan dengan menggunakan berbagai media dan/atau pada setiap kesempatan (Rapat, *Briefing* dan lain-lain) kepada seluruh karyawan yang menjadi supervisinya dengan menggunakan berbagai media.

5.3 Peran Perusahaan, Tanggung Jawab dan Wewenang

5.3.1 Direksi

Direksi sebagai Manajemen Puncak bertanggung jawab untuk mematuhi penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang sebagaimana dimaksud pada Klausul 5.1.2.

Direksi harus memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh ke setiap tingkatan Organisasi.

Direktur Utama menugaskan Kepala Unit Kerja di PT TASPEN (Persero) untuk bertanggung jawab dalam memastikan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diaplikasikan dan dipenuhi pada Unit Kerja yang dipimpinnya. Kepala Unit Kerja secara aktif melakukan sosialisasi dan mendorong pemenuhan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada seluruh karyawan di Unit Kerja yang dipimpinnya, diantaranya melalui kegiatan rapat, *morning briefing*, atau melalui metode lain yang sesuai.

5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Direktur Utama menunjuk secara *ex officio* Direktur yang membawahi fungsi Kepatuhan sebagai Pemimpin Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan. Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan terdiri atas:

- a. Kepala Divisi Kepatuhan sebagai Sekretaris Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- b. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Internal sebagai Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- c. Kepala Divisi Manajemen Risiko sebagai Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Fungsi kepatuhan anti penyuapan memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan perusahaan.
- b. menyediakan petunjuk dan panduan untuk karyawan atas Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan isu terkait penyuapan.
- c. memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan persyaratan standar yang berlaku.
- d. melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. melaporkan isu terkait dengan penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang perlu diketahui dengan segera oleh Direksi.

5.3.3 Unit Pengendali Gratifikasi

Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi pada Perseroan melekat pada Divisi Kepatuhan. Tugas dan kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi dijelaskan pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi** yang berlaku.

5.3.4 Pendelegasian Wewenang

Direksi mendelegasikan wewenang pengambilan keputusan dalam pelaksanaan operasional bisnis perseroan. Rincian pendelegasian wewenang dapat dilihat pada Peraturan Direksi terkait, diantaranya:

- a. Peraturan Direksi tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Transaksi Pembayaran
- b. Peraturan Direksi tentang Pelayanan
- c. Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Pemeliharaan, Dan Pengelolaan Aset Tetap Perusahaan
- d. Peraturan Direksi tentang Kebijakan Investasi

Dalam penyusunan kebijakan terkait pendelegasian wewenang, Perseroan telah memastikan terdapat pengendalian yang cukup untuk memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang mungkin terjadi. Direksi akan meninjau kebijakan terkait pendelegasian wewenang sekurang-kurangnya setiap tahun pada Rapat Tinjauan Manajemen, untuk memastikan kesesuaiannya dengan perubahan operasional dan bisnis perseroan.

BAB VI PERENCANAAN

6.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang

Perseroan menentukan risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

- a. memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat mencapai hasil yang dituju.
- b. meningkatkan kemungkinan mencapai peluang yang diharapkan.
- c. mencegah atau mengurangi dampak (risiko) yang tidak diharapkan.
- d. melakukan peningkatan berkesinambungan.

6.1.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko

Perseroan melakukan asesmen risiko terhadap proses bisnis untuk mengidentifikasi risiko penyuapan yang mungkin terjadi, serta menerapkan tindak lanjut yang sesuai sebagai mitigasi risiko. Dalam melakukan asesmen risiko, perseroan merujuk pada **Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Manajemen Risiko** yang berlaku. Perseroan menindaklanjuti risiko pada level sedang, tinggi, dan sangat tinggi.

Asesmen risiko dilakukan oleh *risk owner*/pemilik risiko dengan difasilitasi oleh Divisi Manajemen Risiko. *Monitoring* dan *Review* risiko harus dilakukan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk memastikan keefektifan dari rencana pengendalian yang direncanakan pada masing-masing risiko. Pemutakhiran terhadap profil risiko dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Hasil tindakan untuk mengatasi risiko didokumentasikan pada Profil Risiko di Aplikasi *Three Lines of Defense*.

6.1.2 Tindakan untuk Mengatasi Peluang

Peluang untuk peningkatan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diidentifikasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

6.2 Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya

Untuk memastikan bahwa Kebijakan Anti Penyuapan telah dipahami, maka Kebijakan Anti Penyuapan tersebut diturunkan dalam bentuk Sasaran Anti Penyuapan dengan periode evaluasi setiap tahun.

Sasaran Anti Penyuapan yang dibuat harus dapat diukur oleh setiap Unit Kerja dan konsisten dengan Kebijakan Anti Penyuapan, termasuk komitmen PT TASPEN (Persero) untuk terus melakukan perbaikan secara berkesinambungan. Setiap Sasaran Anti Penyuapan harus dipahami

2009
y 4

pada setiap fungsi dan tingkatan bagian yang sesuai. Sasaran Anti Penyuapan yang disusun harus mempertimbangkan:

- a. Kesesuaiannya dengan kebijakan Anti Penyuapan.
- b. Dapat diukur/*measurable*.
- c. Mempertimbangkan persyaratan dan peraturan yang berlaku.
- d. Relevan dengan kesesuaian layanan dan untuk peningkatan kepuasan pihak terkait.
- e. Dipantau secara berkala.
- f. Dikomunikasikan dan diperbaharui secara berkala.

Sasaran anti penyuapan yang ditetapkan dan dipantau PT TASPEN (Persero) adalah :

No	Sasaran Anti Penyuapan	Target	Penanggung Jawab	Periode Pemantauan
1	Tidak terdapat kejadian Penyuapan pada masing-masing Unit Kerja dalam ruang lingkup implementasi ISO 37001.	0 Kasus	Unit Kerja sesuai dengan ruang lingkup.	Triwulanan
2	Penetapan keputusan oleh UPG terkait laporan gratifikasi, maksimal 14 hari kerja sejak UPG menerima laporan dari Pelapor.	14 Hari Kerja	Unit Pengendali Gratifikasi.	Triwulanan
3	Tindak lanjut terhadap laporan dugaan pelanggaran sejak diterima oleh Sekretariat WBS sampai dengan diterbitkan "Berita Acara tentang Laporan Hasil Penelitian Awal atas adanya Dugaan Pelanggaran" yang disusun Tim Pelaksana WBS.	14 Hari Kerja	Tim Pengelola <i>Whistle Blowing System</i> .	Triwulanan
4	Pelaksanaan Audit Khusus internal terkait dugaan penyuapan dalam ruang lingkup implementasi ISO 37001, sejak diterimanya Perintah Direksi sampai dengan pelaporan hasil Audit Khusus.	14 Hari Kerja	Satuan Pengawasan Internal.	Triwulanan

Untuk memastikan pencapaian target pada Sasaran Anti Penyuapan, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bekerja sama dengan Kepala Unit Kerja terkait menyusun perencanaan, yang meliputi:

1. Kegiatan sosialisasi berkala untuk meningkatkan pemahaman terkait dengan Anti Penyuapan di seluruh Perusahaan, terutama pada Unit Kerja yang termasuk dalam ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini. Rencana Sosialisasi dikelola oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
2. Kepala Unit Kerja terkait memastikan pelaksanaan proses pengendalian gratifikasi, *whistleblowing system*, dan audit khusus sesuai dengan kebijakan dan/atau prosedur yang ditetapkan.
3. Kepala Unit Kerja terkait dapat mengajukan kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan pencapaian Sasaran Anti Penyuapan, diantaranya:
 - a. kebutuhan sumber daya manusia kepada Divisi Sumber Daya Manusia.
 - b. kebutuhan infrastruktur kepada Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan.
4. Setiap Kepala Unit Kerja dan Kepala Cabang wajib secara aktif melakukan sosialisasi terkait Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan kepada Seluruh karyawan di Unit Kerja yang dipimpinnya diantaranya melalui kegiatan rapat, *morning briefing* dan/atau metode lain.

Sasaran Anti Penyuapan dilaporkan oleh Kepala Unit Kerja atau Kepala Tim yang relevan pada Laporan Triwulanan dan pada kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.

Direksi menetapkan sanksi terhadap pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang mengacu kepada Peraturan Direksi tentang Disiplin Karyawan PT TASPEN (Persero).

BAB VII DUKUNGAN

7.1 Sumber Daya

Manajemen PT TASPEN (Persero) menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan untuk meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaannya.

Sumber daya yang disediakan mencakup sumber daya manusia (SDM), infrastruktur, keuangan, dan pengetahuan perseroan yang digunakan untuk mengelola proses-proses. Sumber daya yang disediakan dapat berupa milik Perseroan maupun milik pihak lain yang digunakan sesuai kepentingan operasional Perseroan.

Perseroan menentukan dan menyediakan sumber daya dengan mempertimbangkan:

- a. Kapabilitas dan keterbatasan sumber daya internal.
- b. Barang dan jasa dari eksternal.

Perseroan memastikan sumber daya Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan telah sesuai dengan perencanaannya, termasuk: anggaran, infrastruktur maupun sumber daya personil pada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

7.1.1 Sumber Daya Manusia

Perseroan menentukan dan menyediakan karyawan yang dibutuhkan untuk memastikan keefektifan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, operasi, dan juga pengendalian proses. Perseroan menetapkan pengetahuan atau kemampuan bagi karyawan yang karyawannya memiliki risiko penyuapan.

7.1.2 Sumber Daya Fisik

Perseroan menyediakan dan memelihara sumber daya fisik yang diperlukan untuk mencapai tujuan dari sistem manajemen anti penyuapan, termasuk di dalamnya :

- a. Ruang kerja dan sarana pendukungnya.
- b. Peralatan kantor serta peralatan pendukung karyawanan lainnya.
- c. Perangkat keras, dan perangkat lunak sebagai Sistem Informasi.
- d. Sarana dan prasarana pendukung lainnya, termasuk alat transportasi.

7.1.3 Sumber Daya Keuangan

Perseroan memastikan ketersediaan anggaran untuk implementasi sistem manajemen anti penyuapan secara efektif.

7.2 Kompetensi

7.2.1 Umum

Perseroan menetapkan kompetensi spesifik terkait anti penyuapan, pada seluruh fungsi pekerjaan dalam ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Kompetensi tersebut dituangkan sebagai bagian kompetensi wajib Insan Taspen, yaitu "Integritas". Penilaian kompetensi karyawan terkait dengan anti penyuapan dilaksanakan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku di Divisi yang membawahi bidang Sumber Daya Manusia melalui Sistem Manajemen Kinerja.

Perseroan menetapkan pelatihan minimal yang harus diikuti oleh setiap karyawan dalam ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, sebagai berikut:

Posisi / Fungsi	Persyaratan Pelatihan
1. Karyawan pada Unit Kerja yang termasuk dalam Ruang Lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.	1. Sosialisasi terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero).
2. Karyawan pada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.	1. Pelatihan ISO 37001 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan. 2. Sosialisasi terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero).
3. Auditor Sistem Manajemen Anti Penyuapan.	1. Pelatihan ISO 37001 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan. 2. Pelatihan Internal Auditor ISO 37001.

Divisi yang membawahi bidang Sumber Daya Manusia bersama dengan Unit Kerja terkait bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi kompetensi setiap karyawan. Desk *Corporate University* bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan karyawan.

Pelatihan karyawan disusun dan dilaksanakan secara terencana atas dasar kebutuhan pelatihan serta kebijakan Perseroan dengan tujuan untuk menjamin bahwa seluruh karyawan berkompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Pelatihan diberikan kepada seluruh karyawan, terutama yang mengelola, melaksanakan dan melakukan verifikasi terhadap pekerjaan yang memiliki risiko penyuapan. Karyawan yang belum mempunyai kompetensi yang dipersyaratkan harus diberikan pelatihan atau tindakan lain yang sesuai, seperti *briefing*, *coaching* atau *on-job training*. Pelaksanaan pelatihan dan hasil-hasilnya dievaluasi untuk mengetahui keefektifan pelatihan terhadap tujuan yang ditetapkan.

Pengembangan Kompetensi SDM diatur dengan Prosedur Kerja tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Hasil Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Divisi yang membawahi bidang Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memelihara rekaman kompetensi Sumber Daya Manusia.

7.2.2 Panduan Proses Penerimaan dan Penempatan Karyawan

Dalam hubungannya terhadap proses penerimaan dan penempatan karyawan, PT TASPEN (Persero) menerapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi bahwa calon karyawan yang akan diterima atau karyawan yang akan dirotasi/ dimutasi sudah memiliki kualifikasi jabatan sesuai dengan persyaratan.
- b. melakukan verifikasi dalam bentuk pengecekan referensi dari manajemen sebelumnya atau dengan cara lainnya terkait dengan kinerja dan kasus penyuapan yang dilakukan oleh calon karyawan yang akan dipekerjakan, apabila calon karyawan termasuk dalam kategori *pro-hire*.
- c. melakukan proses penerimaan calon karyawan sesuai dengan prinsip transparan, objektif dan keadilan (*Fairness*).
- d. Calon Karyawan/Karyawan wajib untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta Perseroan berhak untuk mendisiplinkan Calon Karyawan/Karyawan ketika ada ketidakpatuhan.
- e. Calon Karyawan/Karyawan diinformasikan mengenai kebijakan anti penyuapan dan pelatihan dalam kaitannya dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- f. memiliki ketentuan dalam mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap Calon Karyawan/ Karyawan yang melanggar kebijakan anti penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- g. Calon Karyawan/Karyawan tidak akan menerima sanksi, diskriminasi atau tindakan disiplin yang meliputi catatan yang merugikan dalam berkas pribadi karyawan, penurunan jabatan atau pangkat, dan/ atau pemecatan jika:
 - 1) Menolak berpartisipasi dalam kegiatan penyuapan.
 - 2) Melaporkan kegiatan penyuapan.

Implementasi dari persyaratan di atas dituangkan dalam Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Kebijakan tentang Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (WBS), dan Pakta Integritas karyawan.

Untuk semua posisi yang memiliki potensi risiko penyuapan sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan dan untuk karyawan yang berada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Perusahaan harus melakukan kegiatan uji kelayakan kepada calon karyawan sebelum dipekerjakan atau kepada karyawan sebelum karyawan dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan setiap karyawan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (lihat 8.2 untuk penjelasan terkait prosedur uji kelayakan kepada karyawan)

Divisi yang membawahi bidang Sumber Daya Manusia melakukan kajian dan peninjauan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun terhadap remunerasi dan elemen insentif lainnya untuk mencegah karyawan dari dorongan penyuapan.

7.3 Kesadaran

Perseroan harus melakukan upaya-upaya kepada setiap karyawan agar memiliki kesadaran tentang:

- a. Kebijakan anti penyuapan, prosedur dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perseroan.
- b. Risiko penyuapan pada karyawan yang mendapatkan hasil dari penyuapan.
- c. Keadaan dimana penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dalam tugas karyawan dan bagaimana mengenali keadaan ini.
- d. Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap.
- e. Bagaimana karyawan dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan sebagaimana tertera dalam *Risk Register*.
- f. Kontribusi karyawan terhadap efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan.
- g. Sanksi yang akan diterima karyawan jika tidak sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- h. Bagaimana dan kepada siapa karyawan dapat melaporkan terkait kegiatan penyuapan.
- i. Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Implementasi dari ketentuan di atas dilakukan melalui Sosialisasi Anti Penyuapan dan gratifikasi dari Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan kegiatan pembelajaran yang bekerja sama dengan Desk *Corporate University*.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Desk *Corporate University* menyiapkan program, materi, dan jadwal. Untuk pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan maupun secara mandiri oleh Unit Kerja terkait, dan pelaksanaan pembelajaran dilakukan oleh Desk *Corporate University*. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi anti penyuapan.

7.4 Komunikasi

Perseroan memastikan bahwa proses komunikasi yang sesuai ditetapkan di setiap Unit Kerja untuk mencapai efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Setiap Unit Kerja bertanggung jawab memelihara rekaman komunikasi internal dan eksternal.

Matriks Komunikasi terkait penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diatur lebih lanjut pada Surat Edaran Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

Sistem Dokumentasi yang diterapkan Perseroan mengacu pada standar ISO 9001:2015 dan aturan perseroan yang didokumentasikan ke dalam Kebijakan, Pedoman Mutu (PM), dan Prosedur yang secara efektif diterapkan oleh semua Unit Kerja. Perseroan telah mendokumentasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai persyaratan dalam standar ISO 37001 untuk:

- a. Menjadi alat komunikasi kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta alur proses di antara Unit Kerja maupun antar karyawan.
- b. Memberikan kerangka dasar bagi perencanaan Anti Penyuapan, pengendalian, pencegahan ketidaksesuaian, serta perbaikan yang terus menerus pada kegiatan yang mempengaruhi Anti Penyuapan.
- c. Memberikan jaminan akan tersedianya sumber daya dan informasinya untuk setiap proses kegiatan yang dilakukan.
- d. Memberikan bukti objektif kepada pihak eksternal yang terkait bahwa telah ada Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan diterapkan.

Perseroan menetapkan dan memelihara Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang memuat:

- a. Ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk rincian dan alasan pengecualian persyaratan.
- b. Identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya.
- c. Identifikasi resiko dan peluang perbaikan.
- d. Prosedur terdokumentasi untuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- e. Penjelasan tentang interaksi dari proses Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang ditetapkan akan ditinjau dan direvisi sesuai keperluan untuk tujuan perbaikan.

7.5.2 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Perseroan mengendalikan dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan Prosedur Kerja Pengendalian Dokumen.

Management Representative (MR) bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen yang meliputi:

- a. Menetapkan metode identifikasi dan format dokumen sesuai Instruksi Kerja Sistem Penomoran, Format, dan Pengesahan Dokumen;
- b. Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan;
- c. Meninjau dan memutakhirkan sepenuhnya serta untuk menyetujui ulang dokumen;
- d. Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen diidentifikasi;
- e. Memastikan bahwa versi yang sesuai dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat penggunaan;
- f. Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali;
- g. Mencegah penggunaan dokumen kedaluwarsa yang tak disengaja dan memberi identifikasi sesuai dengan dokumen tersebut, apabila disimpan untuk maksud tertentu.

Perseroan mengendalikan dan mendistribusikan dokumen (Pedoman, PK, IK, dan FK) dalam format *softcopy* melalui Aplikasi SOP.

Perseroan menetapkan kewenangan akses dokumen yang meliputi:

- a. Divisi Kepatuhan berwenang untuk mengedit dan mengunggah perubahan pada aplikasi;
- b. *Management Representative* (MR) berwenang mencetak dokumen apabila diperlukan;
- c. Karyawan lainnya hanya berwenang untuk membaca dokumen secara *online* pada aplikasi.

Pencetakan Dokumen Pedoman Anti Penyuapan, PK dan IK (poin b.) hanya dapat dilakukan untuk keperluan tertentu (audit atau hal lain dengan persetujuan MR) dan *hardcopy* dari dokumen tersebut tidak dikendalikan oleh Perseroan (dibubuhi stempel *Uncontrolled Document*).

Perseroan memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar yang ditetapkan oleh Perseroan perlu untuk perencanaan dan operasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan, diidentifikasi, dan distribusinya dikendalikan oleh masing-masing Unit Kerja sesuai dengan Formulir Kerja Daftar Induk Dokumen.

Setiap Unit Kerja bertanggung jawab untuk mengumpulkan rekaman, mengelompokkan berdasarkan klasifikasi dan menyimpannya sedemikian rupa sehingga mudah diambil bila diperlukan. Waktu kadaluarsa untuk setiap rekaman ditetapkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Rekaman disimpan dan dipelihara pada tempat penyimpanan yang sesuai sehingga terhindar dari kerusakan dan kehilangan namun tetap mudah dicari bila diperlukan, sesuai dengan Prosedur Kerja.

BAB VIII OPERASIONAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Perseroan merencanakan dan mengembangkan proses-proses perencanaan dan pengendalian operasional anti penyuapan yang konsisten dengan persyaratan proses lain dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perseroan.

8.2 Panduan Uji Kelayakan

Uji kelayakan untuk mengendalikan risiko penyuapan pada risiko dengan nilai lebih dari “rendah”. Uji kelayakan dilaksanakan dengan melakukan verifikasi dan validasi atas informasi, data dan dokumen pendukung yang telah disiapkan. Uji kelayakan dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

8.2.1 Uji Kelayakan terhadap Proyek atau Aktivitas

Perseroan melakukan uji kelayakan terhadap proyek atau aktivitas apabila dinilai memiliki risiko lebih dari “rendah”. Uji kelayakan dilaksanakan dengan metode *self assessment* oleh Tim Uji Kelayakan. Ketentuan Uji Kelayakan sebagai berikut:

Kriteria	Tim Uji Kelayakan
Pengadaan sama dengan atau di atas atau sama dengan ($\geq$) nilai Rp5.000.000.000,- (Lima Miliar Rupiah)	Unit Kerja Terkait
Investasi di atas atau sama dengan ($\geq$) nilai Rp1.000.000.000.000,- (Satu Trilliun Rupiah)	Unit Kerja Terkait

Proyek atau aktivitas diantaranya dapat termasuk proses pengadaan, proses investasi, proses kerja sama, proses pelayanan, dan proses-proses lainnya yang relevan.

8.2.2 Uji Kelayakan terhadap Rekan Bisnis

an Bisnis Perseroan terdiri atas Rekanan, Mitra Bayar, Mitra Kerja Investasi dan *Merchant*.
Kriteria dalam pelaksanaan Uji Kelayakan dijelaskan dalam tabel berikut:

Kriteria Uji Kelayakan	Rekanan	Mitra Bayar	Mitra Kerja Investasi	<i>Merchant</i>
1. Verifikasi legalitas entitas bisnis melalui dokumen legalitas Perusahaan ^{*/**}	√	√	√	√
2. Verifikasi kualifikasi rekan bisnis sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan	√	√	√ ^{**}	√
3. Verifikasi komitmen rekan bisnis terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan ^{***}	√	√	√	√

(*) Verifikasi legalitas perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu metode berikut:

- Pemeriksaan dokumen legalitas diantaranya Akta, SIUP, NIB, NPWP, serta dokumen lainnya yang relevan; atau
- Pemeriksaan izin usaha yang diterbitkan oleh Lembaga Negara, diantaranya izin dari OJK; atau
- Laporan *Legal Due Dilligence* yang diterbitkan oleh Konsultan independen.

(**) Kecuali BUMN dan BUMD serta afiliasinya, dan Lembaga Negara.

(***) Komitmen Rekan Bisnis terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan diantaranya melalui penandatanganan Pakta Integritas oleh Rekan Bisnis dan pernyataan komitmen yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama, sebagai komitmen dari Rekan Bisnis tidak pernah atau tidak sedang terlibat dalam kegiatan penyuapan atau tindakan melanggar hukum yang sejenis (*fraud*, penipuan), serta tidak termasuk ke dalam daftar hitam dari pihak yang berkepentingan seperti pemerintah, kepolisian atau perbankan. Penandatanganan Pakta Integritas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Rekan Bisnis	Jenis Kegiatan	Frekuensi Penandatanganan Pakta Integritas	PIC
1	Rekanan	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pada saat pendaftaran sebagai Daftar Rekanan Terseleksi PT TASPEN (Persero) 2. Pada saat Rekanan akan mengikuti pengadaan	Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan
2	Mitra Bayar	Proses Kerja Sama pembayaran manfaat kepada Penerima	Pada setiap penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dengan PT TASPEN (Persero)	- Divisi Perbendaharaan - Divisi Layanan & Pemasaran - Divisi Kepesertaan
3	Mitra Kerja Investasi			
a.	Manajer Investasi	Proses Investasi untuk mengadakan kegiatan usaha mengelola portofolio Efek bagi para nasabah atau mengelola portofolio investasi kolektif untuk sekelompok nasabah seperti Reksadana, DINFRA, DIRE dan kontrak pengelolaan Dana setelah mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	1. Pada saat melakukan transaksi pertama 2. Setiap 2 tahun, apabila Mitra Kerja aktif ditunjuk untuk mengelola investasi milik PT TASPEN (Persero)	Divisi Analis Investasi Bekerjasama dengan : - Div. IPMPU - Div. BSIL - UIS
b.	Sekuritas	Perantara jual dan beli dalam perdagangan pasar modal dan/atau perdagangan berjangka. (SBN, Obligasi Korporasi, Sukuk Korporasi, MTN, Surat Utang Subordinasi, Saham)	1. Pada saat melakukan transaksi pertama 2. Setiap 2 tahun, apabila Mitra Kerja aktif ditunjuk untuk mengelola investasi milik PT TASPEN (Persero)	Divisi Analis Investasi Bekerjasama dengan : - Div. IPMPU - Div. BSIL - UIS

No	Jenis Rekan Bisnis	Jenis Kegiatan	Frekuensi Penandatanganan Pakta Integritas	PIC
c.	Perbankan	Bank yang menjadi penempatan Dana Deposito (NCD dan/atau non-NCD)	Pada saat melakukan penempatan pertama	Divisi Analis Investasi Bekerjasama dengan : - Div. IPMPU - UIS
d.	Rekan Bisnis Investasi Langsung dan/atau Investasi Alternatif	Bekerjasama dalam melakukan penempatan investasi langsung (saham yang tidak terdaftar di Bursa Efek).	Pada saat melakukan penawaran pertama	Div. BSIL
4	<i>Merchant</i>	Proses Kerja Sama menyediakan produk dan jasanya sebagai bagian dari program <i>loyalty benefit</i> kepada peserta	Komitmen anti penyuapan tercantum pada Perjanjian Kerja Sama atau dokumen perikatan lainnya dengan PT TASPEN (Persero)	Divisi Layanan & Pemasaran

Unit Kerja terkait yang mengelola Rekan Bisnis bertanggung jawab untuk menyimpan bukti terdokumentasi terkait pelaksanaan Uji Kelayakan Rekan Bisnis.

Selain metode uji kelayakan di atas, setiap Unit Kerja di PT TASPEN (Persero) juga mengambil tindakan yang wajar dan proporsional, melalui berbagai media (seperti *website*, instansi pemerintah yang relevan, informasi daftar Organisasi yang dibatasi atau dilarang untuk melakukan kontrak dengan entitas publik atau pemerintah), untuk:

- Memastikan Rekan Bisnis dan pemegang saham memiliki reputasi yang baik dan tidak memiliki kasus hukum terkait dengan penyuapan
- Memastikan bahwa pihak eksternal tidak memiliki konflik kepentingan dengan pejabat yang berwenang pengambil keputusan.

8.2.3 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Internal

Uji kelayakan untuk karyawan dilakukan untuk memastikan calon karyawan yang direkrut atau karyawan yang akan dipromosi atau dirotasi memiliki **kesadaran** tentang penyuapan, terutama ketika Calon Karyawan/Karyawan akan menempati posisi pekerjaan dengan risiko lebih dari “rendah” dalam ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Metode dalam pelaksanaan verifikasi dan uji kelayakan terhadap calon karyawan dan karyawan dilaksanakan antara lain:

Kriteria Uji Kelayakan	Calon Karyawan	Karyawan yang dipromosi	Karyawan yang dirotasi/ dimutasi
1. Verifikasi karyawan memiliki perilaku yang baik, tidak pernah terlibat dalam kegiatan penyuapan	√ *	√ **	√ **
2. Verifikasi kesadaran (<i>awareness</i>) dan pemahaman terkait penyuapan dan implikasinya terhadap Organisasi	-	√ ***	-
3. Komitmen Insan Taspem terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui penandatanganan Komitmen Dewan Komisaris/Komitmen Direksi / Komitmen Karyawan.	√	√	√

* Verifikasi dilakukan melalui:

- Surat referensi kerja, khusus untuk calon karyawan *pro-hire*
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian

** Verifikasi dilakukan melalui *Track record* karyawan (termasuk tindakan pelanggaran disiplin) sesuai dengan *database* yang dikelola oleh Divisi Sumber Daya Manusia. Khusus untuk karyawan yang dipromosi harus dilengkapi dengan rekomendasi dari atasan.

*** Bukti verifikasi kesadaran (*awareness*) diantaranya hasil *Assessment*

8.2.4 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Eksternal

Uji kelayakan untuk karyawan eksternal dilakukan untuk memastikan karyawan eksternal yang ditempatkan di PT TASPEN (Persero) memiliki **kesadaran** tentang penyuapan, sehingga dapat menghindari keterlibatan dalam proses penyuapan, serta melaporkan adanya potensi dugaan pelanggaran.

Metode dalam pelaksanaan verifikasi dan uji kelayakan terhadap karyawan eksternal dilaksanakan antara lain:

- Adanya penandatanganan komitmen karyawan
- Melakukan evaluasi pemahaman karyawan terkait dengan penyuapan yang dibuktikan melalui *survey awareness* setelah sosialisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada karyawan eksternal, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap tahun.

Divisi Kepatuhan bertanggung jawab dalam mengelola bukti-bukti uji kelayakan terhadap karyawan eksternal.

8.3 Panduan Pengendalian Keuangan

Perseroan menerapkan pengendalian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Perseroan. Divisi Perbendaharaan Kantor Pusat dan Bidang Keuangan/ Bidang Kas dan Verifikasi SPJ/Seksi Kas dan Verifikasi SPJ Kantor Cabang/Bidang Administrasi Keuangan/Seksi Administrasi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait pengendalian keuangan.

Ketentuan terkait dengan pengendalian keuangan ini dilakukan dengan cara:

- a. Melaksanakan pemisahan tanggung jawab antara pejabat yang melakukan inisiasi pengeluaran uang dan pejabat yang melakukan persetujuan pengeluaran uang.
- b. Menentukan otorisasi berjenjang atas persetujuan pengeluaran uang.
- c. Melakukan verifikasi terhadap kegiatan pengeluaran uang kepada Rekan Bisnis berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang telah disetujui oleh pihak terkait.
- d. Memastikan lampiran dokumen pendukung disertakan dalam proses pengeluaran uang.
- e. Pembatasan penggunaan kas kecil (*petty cash*) untuk memastikan efektifitas metode pengendalian keuangan sesuai dengan Peraturan Direksi terkait Penggunaan Uang Tunai.
- f. Memastikan bahwa kategori pengeluaran uang dan mata anggaran (*chart of account*) sesuai dan jelas.
- g. Terdapat pemeriksaan transaksi keuangan secara berkala dari Satuan Pengawasan Internal, BPK, maupun Kantor Akuntan Publik.

Ketentuan terkait Pengendalian Keuangan diatur pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Transaksi Pembayaran** yang berlaku.

8.4 Panduan Pengendalian Non Keuangan

Seluruh Unit Kerja berkomitmen menerapkan pengendalian non keuangan dengan memastikan seluruh kegiatan terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengendalian Non Keuangan di Perseroan diantaranya dilakukan dengan cara:

- a. Pengendalian proses kerja melalui penyediaan dan penyusunan peraturan untuk mengatur bisnis proses yang ada berlaku.
- b. Pengendalian sumber daya manusia dilaksanakan oleh Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia di Kantor Pusat dan Bidang Umum dan SDM/Seksi Umum dan SDM di Kantor Cabang, melalui:

1. Memastikan ketentuan dan prosedur dijalankan oleh seluruh karyawan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya
 2. Melakukan pemisahan tanggung jawab yang jelas antara Unit Kerja yang melakukan operasional dan fungsi pengendalian.
 3. Menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Uraian Jabatan dari masing-masing posisi dapat dilihat pada **Peraturan Direksi tentang Uraian Jabatan** yang berlaku.
 4. Menetapkan ketentuan terkait dengan rotasi/mutasi terhadap karyawan yang diatur pada **Peraturan Direksi tentang Sistem Pengembangan Karir Karyawan** yang berlaku.
 5. Pengendalian proses rekrutmen yang diatur pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Penerimaan Karyawan** yang berlaku.
- c. Pengendalian proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan di Kantor Pusat dan Bidang Umum dan SDM/Seksi Umum dan SDM di Kantor Cabang, antara lain:
1. Menetapkan kriteria seleksi Rekanan untuk menjadi Rekanan Terseleksi PT TASPEN (Persero) dan memelihara Daftar Rekanan Terseleksi pada aplikasi *E-Proc*.
 2. Menetapkan RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat) pada proses Pemilihan Langsung dan Tender, yang berisi ketentuan Rekanan yang dapat mengikuti kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 3. Melakukan penilaian evaluasi dokumen administrasi dan teknis rekanan dengan minimal 2 (dua) karyawan yang melakukan evaluasi, dimana:
 - a) Pada proses Pengadaan Langsung dan Pemilihan Langsung evaluasi minimal dilakukan karyawan dari Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan serta Unit Kerja *User*.
 - b) Pada proses Tender evaluasi dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
 - c) Pada proses Penunjukkan Langsung dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia Barang dan Jasa maupun penunjukkan melalui *Beauty Contest*.
 4. Memisahkan wewenang antara Pejabat yang menyetujui kontrak dengan Pejabat yang mengusulkan kegiatan.
 5. Menetapkan persetujuan berjenjang untuk kontrak dengan biaya tertentu.
 6. Melakukan evaluasi kinerja Rekanan.
 7. Penandatanganan pakta integritas sebagai komitmen Rekanan dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero).
- Ketentuan terkait pengadaan barang dan jasa diatur pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Pemeliharaan, Dan Pengelolaan Aset Tetap Perusahaan**.
- d. Pengendalian proses kegiatan investasi dilaksanakan oleh Direktorat Investasi di Kantor Pusat, antara lain:
1. Melakukan penilaian prakualifikasi Mitra Kerja Investasi

2. Menetapkan kriteria dalam pelaksanaan investasi serta pemilihan Mitra Kerja Investasi pelaksanaan investasi,
3. Melakukan analisis kelayakan investasi,
4. Menetapkan persetujuan berjenjang dalam pelaksanaan investasi.
5. Melakukan evaluasi kinerja Mitra Kerja Investasi
6. Penandatanganan pakta integritas sebagai komitmen Mitra Kerja Investasi dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)

Ketentuan terkait investasi diatur pada **Peraturan Direksi tentang Kebijakan Investasi**

- e. Pengendalian proses kerja sama dengan Mitra Bayar dilaksanakan oleh Divisi Perbendaharaan serta Divisi Layanan dan Pemasaran di Kantor Pusat dan Bidang Keuangan/Bidang Kas dan Verifikasi SPJ/Seksi Kas dan Verifikasi SPJ/Bidang Layanan dan Manfaat di Kantor Cabang, antara lain:

1. Menetapkan kriteria dalam pemilihan Mitra Bayar,
2. Melakukan evaluasi kinerja Mitra Bayar
3. Penandatanganan pakta integritas sebagai komitmen Mitra Kerja dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)

Ketentuan terkait pengelolaan Mitra Bayar diatur pada **Peraturan Direksi tentang Kriteria dan Evaluasi Mitra Bayar**

- f. Pengendalian proses kerja sama lainnya dilaksanakan oleh Unit Kerja di Kantor Pusat maupun Bidang/Seksi di Kantor Cabang, antara lain:

1. Menetapkan kriteria dalam pemilihan Mitra Kerja dalam kerja sama
2. Melakukan evaluasi kinerja Mitra Kerja
3. Penandatanganan komitmen Mitra Kerja dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero) yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama atau dokumen perikatan lainnya.

- g. Pengendalian proses pelayanan dilaksanakan oleh Bidang Layanan dan Manfaat/Seksi Layanan dan Manfaat; Bidang Keuangan/Bidang Kas dan Verifikasi SPJ/Seksi Kas dan Verifikasi SPJ di Kantor Cabang, antara lain:

1. Penetapan prosedur layanan sesuai dengan Peraturan Direksi tentang Layanan yang berlaku.
2. Sosialisasi kebijakan anti penyuapan kepada peserta melalui media yang relevan
3. Komitmen dari Petugas Layanan yang dituangkan dalam Komitmen Karyawan.

- h. Proses Audit internal yang diatur pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Audit Berbasis Risiko dan Audit Investigasi**.

8.5 Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dikendalikan Organisasi dan dikendalikan oleh Rekan Bisnis

Untuk memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Perseroan mempersyaratkan Rekan Bisnis untuk menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekan Bisnis yang meliputi Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD, dimana PT TASPEN (Persero) menilai Rekan Bisnis terkait telah menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Organisasinya.
- b. Rekan Bisnis selain pada poin a di atas, yang meliputi seluruh Rekan Bisnis sebagaimana dimaksud pada bab 3.1 huruf "v" dipersyaratkan untuk mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang diterapkan oleh PT TASPEN (Persero).

Dalam hal Perseroan melakukan hubungan dengan Rekan Bisnis yang tidak dapat dikendalikan, yang memiliki nilai risiko anti penyuapan lebih dari nilai "rendah" berdasarkan penilaian risiko, maka Perseroan akan menerapkan proses sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Rekan Bisnis telah memiliki pengelolaan terhadap risiko anti penyuapan yang relevan.
- b. Apabila Rekan Bisnis tidak memiliki pengelolaan terhadap risiko anti penyuapan, atau Perseroan tidak dapat melakukan verifikasi terhadap penerapan pengendalian anti penyuapan tersebut, maka Perseroan:
 - 1) Meminta Rekan Bisnis untuk menerapkan pengendalian anti penyuapan berkaitan dengan transaksi, proyek atau kegiatan yang relevan dengan Perseroan, atau
 - 2) Jika tidak dapat diterapkan, maka Rekan Bisnis diminta untuk melaksanakan pengendalian anti penyuapan sesuai dengan ketentuan Perseroan seperti ketentuan pengadaan, ketentuan hadiah dan keramah tamahan, dan ketentuan pelaporan kejadian penyuapan.
 - 3) Berhak melakukan penundaan atau pemberhentian pelaksanaan kegiatan dengan pihak eksternal jika dinilai terdapat potensi penyuapan pada saat pelaksanaan kegiatan.

8.6 Komitmen Anti Penyuapan

Sebagai komitmen dalam penerapan anti penyuapan, seluruh Rekan Bisnis harus membuat dan menandatangani "**Pakta Integritas**" dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekan Bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh untuk dan atas nama pihak eksternal/rekanan/rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

- b. Perseroan berhak mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis apabila terjadi penyuapan oleh, untuk, dan atas nama kepentingan Rekan Bisnis terkait dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

Masing-masing Unit Kerja terkait bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait komitmen anti penyuapan.

8.7 Panduan Pengendalian Gratifikasi

Perseroan dan seluruh karyawan tidak boleh menerima maupun memberi gratifikasi dalam bentuk apapun yang ditujukan untuk memberi keuntungan pihak tertentu (penyuapan).

Dalam hal pengendalian gratifikasi yang sejenis, Perseroan telah menetapkan **Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi**, yang mengatur tentang nilai dan jumlah yang wajar, gratifikasi yang dikecualikan, dan pelaporan serta penanganan pelaporan gratifikasi dan mengenai larangan meminta dan/atau menerima kompensasi finansial dan non-finansial dalam bentuk hadiah, cinderamata, perjamuan, hiburan, gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan, dan pekerjaan dari pihak lain.

8.8 Panduan Pengelolaan Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Ketika uji kelayakan dilakukan untuk suatu kegiatan, proyek, atau transaksi yang terkait dengan Rekan Bisnis, dan ditemukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh prosedur pengendalian anti penyuapan yang ada, dan PT TASPEN (Persero) tidak dapat atau tidak bersedia melakukan perubahan terhadap pengendalian yang ada, maka Perseroan dapat:

- a. Menunda, menghentikan, mengakhiri, atau membatalkan transaksi, proyek, atau kegiatan yang sedang berjalan.
- b. Menunda atau menolak rencana transaksi, proyek atau kegiatan yang akan dijalankan.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan/atau Unit Kerja dapat mengajukan kepada Direktur terkait untuk menunda, menghentikan, mengakhiri, atau menolak rencana transaksi, proyek, ataupun kegiatan yang sedang berjalan apabila ditemukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola.

8.9 Pelaporan Pelanggaran

Perseroan memastikan seluruh karyawan memahami mengenai proses pelaporan (*Whistleblowing System*) dalam rangka peningkatan kepedulian anti penyuapan, termasuk didalamnya terdapat hak dan perlindungan yang diberikan kepada pelapor.

Penerapan *Whistleblowing System* ini diatur dalam **Peraturan Direksi tentang *Whistleblowing System* yang berlaku.**

8.10 Panduan Investigasi dan Penanganan Penyuapan

Seluruh Investigasi dan penanganan dugaan terjadinya suap yang berada di lingkungan Perseroan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana *Whistleblowing System* sesuai dengan ketentuan **Peraturan Direksi tentang *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero) dan Prosedur Kerja tentang Pelaporan Dugaan Pelanggaran *Whistleblowing System*.**

Satuan Pengawasan Internal dapat melaksanakan audit investigasi sesuai dengan **Peraturan Direksi tentang Pedoman Audit Khusus** untuk melakukan investigasi dan penanganan dugaan suap yang mungkin terjadi di PT TASPEN (Persero).

Ketua Tim Pelaksana *Whistleblowing System* bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan investigasi dan seluruh pelaporan yang masuk dalam *Whistleblowing System* di PT TASPEN (Persero) dilaporkan kepada Direktur Utama.

Pelaksana *Whistleblowing System* dan tim Audit Investigasi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT TASPEN (Persero) berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan data dan laporan *Whistleblowing System*, berkomitmen untuk:

- a. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh melalui *Whistleblowing System* dan audit investigasi.
- b. Bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas.

BAB IX EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Perseroan melakukan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi yang diperlukan melalui implementasi kesesuaian terhadap persyaratan, menjamin kesesuaian terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan meningkatkan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkelanjutan.

Metode pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi yang dilaksanakan diantaranya:

1. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi terhadap hasil pemantauan dan pengukuran kinerja Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan setiap triwulan.
2. Pengukuran *survey* persepsi korupsi Rekan Bisnis terhadap PT TASPEN (Persero).
3. Perseroan mengevaluasi efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan minimal satu tahun sekali melalui audit internal dan tinjauan Manajemen.

9.2 Internal Audit

Perseroan harus melaksanakan kegiatan audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap tahun.

Pelaksanaan audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan dimaksudkan untuk menilai tingkat kepatuhan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT TASPEN (Persero) sesuai dengan perencanaan dan persyaratan ISO 37001 telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Divisi Kepatuhan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan perekaman Audit Mutu Internal sesuai dengan **Prosedur Kerja Audit Mutu Internal**.

9.3 Tinjauan Manajemen

9.3.1 Tinjauan Direksi

Direksi meninjau penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk menjamin keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Tinjauan Manajemen mengevaluasi perlu atau tidaknya perubahan pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan perseroan, termasuk di dalamnya Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan.

Masukan terhadap Tinjauan Manajemen mencakup:

- a. Status tindak lanjut dari Tinjauan Manajemen Puncak sebelumnya.
- b. Perubahan dalam isu eksternal dan internal, yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- c. Informasi tentang kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan:
 1. Sasaran Anti Penyuapan.
 2. Sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi.
 3. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
 4. Laporan Penyuapan dan *Whistleblowing System* (WBS).
 5. Hasil audit internal.
 6. Laporan Investigasi.
- d. Keefektifan tindakan yang diambil terkait risiko dan peluang.
- e. Rekomendasi untuk perbaikan.

Hasil dari tinjauan manajemen antara lain:

- a. Peluang dan rekomendasi untuk perbaikan.
- b. Perubahan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- c. Pemenuhan kebutuhan sumber daya dalam mengimplementasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

9.3.2 Tinjauan Dewan Komisaris

Tinjauan Dewan Komisaris dapat dilakukan terpisah atau bersamaan dengan Tinjauan Manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen Anti Penyuapan sudah dilakukan sesuai dengan tujuan Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT TASPEN (Persero).

Tinjauan Dewan Komisaris dapat dilakukan dalam bentuk pelaporan Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

9.3.3 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan evaluasi mengenai efektivitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkala setiap triwulan, melalui pelaporan efektivitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Evaluasi efektivitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan sekurang-kurangnya harus mencakup:

- a. Pencapaian sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. Evaluasi Risiko.
- c. Laporan indikasi dan investigasi atas pelanggaran yang mungkin terjadi.

BAB X PENINGKATAN

10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Tindakan perbaikan diambil untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian agar tidak terulang kembali. Tindakan perbaikan yang diambil harus tidak berpotensi menimbulkan masalah baru.

Perseroan telah menetapkan Prosedur Kerja Tindakan Perbaikan untuk memenuhi persyaratan dalam:

- a. Bereaksi terhadap ketidaksesuaian, diantaranya dengan:
 - 1) Mengambil tindakan segera dan mengoreksi ketidaksesuaian.
 - 2) Menangani dampak yang terjadi.
- b. Mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar hal ini tidak terulang kembali, dengan:
 - 1) Meninjau ketidaksesuaian.
 - 2) Menentukan penyebab ketidaksesuaian.
 - 3) Menentukan jika ketidaksesuaian serupa pernah ada, atau dapat secara potensial terjadi.
- c. Menetapkan dan menerapkan tindakan perbaikan yang dibutuhkan.
- d. Mencatat hasil tindakan yang dilakukan dalam Formulir Kerja Permintaan Tindakan Perbaikan.
- e. Meninjau keefektifan tindakan perbaikan yang dilaksanakan.
- f. Membuat perubahan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan, bila diperlukan.

10.2 Peningkatan

Perseroan menetapkan dan memilih peluang untuk peningkatan mencakup:

- a. Meningkatkan pengendalian Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memperbaiki, mencegah atau mengurangi dampak yang tidak diharapkan.
- c. Meningkatkan kinerja dan keefektifan sistem manajemen Anti Penyuapan.

Perseroan secara terus-menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Hasil analisa dan evaluasi serta hasil tinjauan manajemen menjadi pertimbangan untuk peningkatan berkelanjutan.