



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

---

**PT TASPEN (PERSERO)**



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

NOMOR PD- 51 /DIR /2020  
KEP- 23 /DK-TASPEN / 122020

TENTANG

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*  
PT TASPEN (PERSERO)

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

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik, Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara telah menerbitkan 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 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
  - b. bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pedoman tata kelola perusahaan yang baik ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
  - c. bahwa sehubungan dengan menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu dilakukan penyesuaian Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance*;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menerbitkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO);

C.P.

Mengingat

- :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
  8. 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;
  9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
  10. Anggaran Dasar PT TASPEN (PERSERO) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 8 tanggal 25 Agustus 2020, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0138730.AH.01.11.Tahun 2020 tanggal 25 Agustus 2020;
- C P

11. 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;
12. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-64/DIR/2019 tentang Struktur Organisasi dan Jabatan Karyawan PT TASPEN (PERSERO) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Nomor PD-37/DIR/2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* PT TASPEN (PERSERO).

Pasal 1

Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan PT TASPEN (PERSERO) wajib mempedomani dan melaksanakan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Bersama ini.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO) sebagai berikut:

- a. sebagai upaya mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. mendorong agar Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan PT TASPEN (PERSERO) dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
- c. meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.

62

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bersama ini mulai berlaku, Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-11/DIR/2013 dan Nomor KEP.02/DK-TASPEN/2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2020

KOMISARIS UTAMA,



SUHARDI ALIUS

DIREKTUR UTAMA,



A.N.S. KOSASIH

2-1

LAMPIRAN  
PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN  
DEWAN KOMISARIS PT TASPEN (PERSERO)  
NOMOR PD- 51 /DIR /2020  
KEP- 23 /DK-TASPEN / 122020  
TENTANG  
PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*  
PT TASPEN (PERSERO)

## **PEDOMAN *GOOD CORPORATE* *GOVERNANCE* PT TASPEN (PERSERO)**

**VISI DAN MISI  
PT TASPEN (PERSERO)**

**VISI**

"Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya, dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia"

**MISI**

"Memastikan terwujudnya Layanan Terbaik dan Investasi yang Andal serta Kepemimpinan Inovasi Bisnis dan Transformasi Digital dengan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif"

## Nilai-Nilai BUMN

### a. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

### b. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan Perilaku:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

### c. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan Perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### d. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan Perilaku:

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

### e. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan Perilaku:

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
3. Bertindak proaktif.

### f. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan Perilaku:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## DAFTAR ISI

|                                                                          |      |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| PERATURAN BERSAMA                                                        | ii   |
| VISI DAN MISI                                                            | vi   |
| NILAI-NILAI PT TASPEN (PERSERO)                                          | vii  |
| DAFTAR ISI                                                               | viii |
| KATA PENGANTAR                                                           | x    |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>                                               |      |
| A. LATAR BELAKANG                                                        | 1    |
| B. DASAR HUKUM                                                           | 1    |
| C. PRINSIP-PRINSIP GCG                                                   | 3    |
| D. TUJUAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG                                  | 3    |
| <b>BAB II : ORGAN PERSERO</b>                                            |      |
| A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)                                      | 5    |
| B. DEWAN KOMISARIS                                                       | 5    |
| C. DIREKSI                                                               | 10   |
| <b>BAB III : PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA ORGAN PERSERO</b>        |      |
| A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)                                      | 12   |
| B. DEWAN KOMISARIS                                                       | 13   |
| C. DIREKSI                                                               | 14   |
| <b>BAB IV : HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (SHAKEHOLDERS)</b>      |      |
| A. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN                                              | 16   |
| B. HUBUNGAN DENGAN PESERTA                                               | 16   |
| C. HUBUNGAN DENGAN REKANAN                                               | 17   |
| D. HUBUNGAN DENGAN EKSTERNAL AUDITOR                                     | 17   |
| E. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT                                            | 18   |
| F. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN INSTANSI TERKAIT                        | 18   |
| <b>BAB V : AKSES, KERAHASIAAN, KETERBUKAAN DAN KEPEMILIKAN INFORMASI</b> |      |
| A. AKSES INFORMASI                                                       | 20   |
| B. KERAHASIAAN INFORMASI                                                 | 20   |
| C. KETERBUKAAN INFORMASI                                                 | 20   |
| D. KEPEMILIKAN INFORMASI DAN INTANGIBLE ASSET                            | 20   |
| <b>BAB VI : PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN GCG</b>                             |      |
| A. BOARD OF MANUAL                                                       | 21   |
| B. PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO                                              | 21   |
| C. PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN                                    | 22   |
| D. SISTEM PENGAWASAN INTERN                                              | 23   |
| E. MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)  | 24   |
| F. PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI                               | 25   |
| G. PEDOMAN PERILAKU ETIKA (CODE OF CONDUCT)                              | 25   |
| H. PEDOMAN BENTURAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)                   | 26   |
| I. PEDOMAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN  | 27   |
| J. PEDOMAN GRATIFIKASI DAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN               | 27   |

|                 |          |                                                          |           |
|-----------------|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
|                 |          | K. PEDOMAN PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA | 28        |
| <b>BAB VII</b>  | <b>:</b> | <b>PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG</b>                 | <b>30</b> |
| <b>BAB VIII</b> | <b>:</b> | <b>PENUTUP</b>                                           | <b>31</b> |

## KATA PENGANTAR

Konsep mendasar *Good Corporate Governance* adalah agar perusahaan dikelola dan dijalankan secara bertanggungjawab sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terutama bagi pemegang saham, peserta, karyawan dan masyarakat secara keseluruhan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu diharapkan agar seluruh jajaran PT Taspen (Persero) menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dan citra perusahaan terkait erat dengan sikap, perilaku dan kinerja seluruh jajaran PT Taspen (Persero). Tanpa kesadaran penuh dari seluruh jajaran perusahaan akan sulit bagi perusahaan mencapai tujuan maupun sasaran yang diharapkan.

Mengingat pentingnya penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di dalam pengelolaan perusahaan secara berkelanjutan, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG yang mengacu pada *best-practice* di lingkungan kerja PT Taspen (PERSERO) dengan menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Komisaris PT Taspen (Persero) tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Taspen (Persero).

Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, TASPEN berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari *digital-based service*, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klaim satu jam yang telah memperoleh sertifikasi ISO 9001:2015. Hal ini merupakan komitmen Perusahaan untuk terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

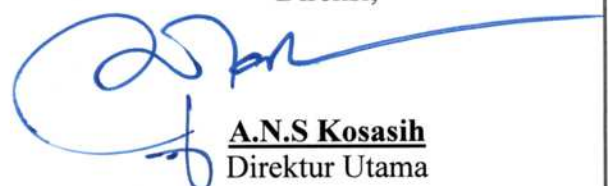
Sejalan dengan amanah Kementerian BUMN, Direksi dan Dewan Komisaris telah menetapkan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta memperoleh sertifikasi ISO 37001:2016.

Marilah kita membangun PT Taspen (Persero) menjadi perusahaan yang sehat, bersih dan benar dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang tertuang dalam pedoman ini dengan keyakinan yang kokoh bahwa upaya-upaya ini pasti menghasilkan buahnya dimasa-masa yang akan datang dan juga dapat membuka peluang bagi pertumbuhan jangka panjang yang berkesinambungan bagi Perusahaan dan mencegah dari praktik-praktik yang dapat merugikan Perusahaan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan selalu berkembang sejalan dengan tuntutan *stakeholders*. Untuk itu masukan dari semua pihak, khususnya jajaran PT Taspen (Persero) sangatlah diharapkan. Kiranya Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) dapat diterapkan secara konsisten dan pada akhirnya akan menjadi budaya perusahaan.

Jakarta, 2020

PT TASPEN (PERSERO)  
Direksi,



**A.N.S Kosasih**  
Direktur Utama

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

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

Pada tahun 2014, dalam rangka memfokuskan diri sebagai perusahaan yang melayani jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, PT Taspen (Persero) dipercaya untuk mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015.

Dalam upaya optimalisasi nilai manfaat dan pelayanan kepada peserta, maka PT Taspen (Persero) harus menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan mendasari parameter 1 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN serta mendasari perubahan struktur organisasi, pergantian Direksi TASPEN dan perkembangan usaha perusahaan dalam mengelola program asuransi sosial, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Pelaksanaan GCG Taspen yang telah beberapa kali dilakukan revisi, terakhir dengan Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor: PD-11/DIR/2013 dan KEP-02/DK-TASPEN/2013 tanggal 22 Agustus 2013.

#### B. DASAR HUKUM

Pedoman Good Corporate Governance (GCG) ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

1. 2

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5407);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117);
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 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 tanggal 6 Juli 2012;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

6.5

12. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
13. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S. MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
14. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 24 tanggal 25 Juni 2020, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0100028. AH.01.11. Tahun 2020 tanggal 25 Juni 2020;

### C. PRINSIP-PRINSIP GCG

1. **Transparansi (*Transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**, yaitu kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundangundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**, yaitu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangundangan.

### D. TUJUAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Persero.
3. Mendorong agar Organ Persero dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

1.2

4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

## **BAB II ORGAN PERSERO**

Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

### **A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
2. RUPS dalam Perseroan adalah:
  - a. RUPS Tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun, meliputi RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan serta RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
  - b. RUPS Lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar Perseroan disebut RUPS Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
3. Pemegang Saham PT Taspen (Persero) adalah Menteri yang diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham dalam RUPS PT Taspen (Persero).

### **B. DEWAN KOMISARIS**

1. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertanggungjawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
4. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara dan bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif.
5. Komisaris dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip GCG didukung oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris yang terdiri dari: Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi serta Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



a) Sekretariat Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar perusahaan.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas mengadministrasikan dan menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Dewan Komisaris, serta bertanggungjawab mempersiapkan, menyelenggarakan, dan membuat risalah rapat Dewan Komisaris.
- 5) Sekretaris Dewan Komisaris wajib menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan-laporan Dewan Komisaris.

b. Komite Audit

- 1) Komite Audit berfungsi sebagai organ pendukung yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas monitoring, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan.
- 2) Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
- 3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 5) Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang
- 6) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
- 7) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 8) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 9) Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor; menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan

Satuan Pengawasan Intern (SPI) maupun Auditor Eksternal; memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern serta pelaksanaannya; memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan; melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris Lainnya; memastikan laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum; dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

c. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi

- 1) Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi berfungsi sebagai organ pendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas memantau dan monitoring pelaksanaan Manajemen Risiko dan Investasi pada Perusahaan.
- 2) Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang wakil ketua dan 2 (dua) orang anggota.
- 3) Ketua dan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 5) Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan.
- 6) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 7) Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi yang berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 8) Ketua Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi berhak mengusulkan penggantian anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi yang bukan anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris, jika anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi tersebut berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri, atau tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya.
- 9) Komite ini bertugas mengkaji sistem manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi yang dapat diambil oleh perusahaan; mengidentifikasi risiko usaha sesuai best practice pengelolaan risiko; memantau pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdiri dari risiko reputasi, risiko liabilitas, risiko keuangan, risiko pasar, risiko dana, risiko operasional, risiko legal dan risiko Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai best practice pengelolaan risiko; memastikan pelaksanaan kegiatan investasi sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku serta

efektivitas pelaksanaan kegiatan investasi yang dilakukan oleh perusahaan; dan Memberikan rekomendasi atas kegiatan investasi yang memerlukan persetujuan dari dewan komisaris.

d. Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi berfungsi sebagai organ pendukung Dewan Komisaris yang membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi Nominasi dan Remunerasi.
- 2) Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk oleh dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 3) Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 5) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi dijabat oleh Komisaris Utama, dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
- 6) Anggota Direksi Perusahaan tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.
- 7) Anggota Komite, selain Komisaris Utama dan Komisaris, masa kerja selama 3 (tiga) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 8) Setelah masa jabatan berakhir, anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat diangkat kembali untuk masa jabatan 2 (dua) tahun berikutnya.
- 9) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhak mengusulkan penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi jika salah seorang dari anggota Komite Nominasi dan Remunerasi berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri, diberhentikan, berhalangan tetap atau meninggal dunia.
- 10) Penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.
- 11) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud di atas tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

12) Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas :

- a) Membantu Komisaris dalam mengkaji kebijakan GCG secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi Perusahaan serta menilai konsistensi penerapannya, termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggungjawab *social* perusahaan (*corporate social responsibility*).
- b) Memastikan seluruh aktivitas Perusahaan selalu berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/ GCG dan beretika bisnis yang sehat.
- c) Melakukan evaluasi atas hasil asesmen tata kelola perusahaan yang baik/ GCG.
- d) Menyusun dan merekomendasikan kepada Dewan Komisaris atas hasil pelaksanaan *Talent Classification Meeting* dalam rangka memperoleh *Top Talent* BUMN (BOD & BOD-1) dengan jumlah sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang kandidat untuk setiap pos jabatan Direksi eksisting.
- e) Menyusun dan merekomendasikan kepada Dewan Komisaris mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/ atau penggantian Dewan Komisaris dan Direksi *existing*.
- f) Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Direksi Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
- g) Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan *talent development program* dan amanat yang diberikan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.
- h) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Pihak Independen yang akan menjadi anggota Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko.
- i) Melakukan evaluasi terhadap Kebijakan Remunerasi yang didasarkan atas kinerja, risiko, kewajaran dengan *peer group*, sasaran, dan strategi jangka Panjang Perusahaan, pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan potensi pendapatan Perusahaan dimasa yang akan datang.
- j) Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi, kebijakan remunerasi dan besaran remunerasi.
- k) Menyampaikan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai
  - (1) Kebijakan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- (2) Kebijakan remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
- l) Memastikan bahwa kebijakan remunerasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan kebijakan remunerasi.
- n) Melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris.

### C. DIREKSI

1. Direksi adalah Organ Persero yang berwenang dan bertanggungjawab atas segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme dan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
3. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK).
4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.
5. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan menyelenggarakan pengawasan intern.
  - a. Sekretaris Perusahaan
    - 1) Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan Direksi dengan mengangkat seorang *Senior Vice President* Sekretariat Perusahaan.
    - 2) *Senior Vice President* Sekretariat Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
    - 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.
    - 4) *Senior Vice President* Sekretariat Perusahaan bertugas sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
  - b. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*);
  - c. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
- b. Satuan Pengawasan Intern
- 1) Penyelenggaraan fungsi pengawasan intern dilakukan Direksi dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat piagam pengawasan intern.
  - 2) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang *Senior Vice President* Satuan Pengawasan Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
  - 3) Satuan Pengawasan Internal bertugas melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan serta melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
  - 4) Satuan Pengawasan Intern melaksanakan *Self Assessment* GCG yang pelaksanaannya dapat dilakukan dengan meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
7. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

### BAB III PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GCG PADA ORGAN PERSERO

#### A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

##### 1. Transparansi (*Transparency*)

- a. RUPS mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pengungkapan yang jelas dalam RUPS mengenai rencana transaksi luar biasa yang diatur di dalam Anggaran Dasar antara lain: merger, akuisisi, penjualan aset perusahaan dalam jumlah yang substansional.
- c. Pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

##### 2. Akuntabilitas (*Accountability*)

- a. RUPS memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- b. Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

##### 3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Prinsip pertanggungjawaban dalam RUPS dilaksanakan dengan menggunakan segala kewenangannya dalam bentuk pengambilan keputusan-keputusan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 4. Kemandirian (*Independency*)

- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

##### 5. Kewajaran (*Fairness*)

Pengambilan keputusan pemegang saham dalam RUPS sesuai prinsip keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

## **B. DEWAN KOMISARIS**

### **1. Transparansi (*Transparency*)**

- a. Dewan Komisaris dalam melakukan pengambilan keputusan sesuai dengan mekanisme rapat.
- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima.
- c. Dewan Komisaris harus memberikan penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS dalam hal metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.

### **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

- a. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas dan menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJP, RKAP, Laporan Tahunan, dan Laporan Manajemen yang disampaikan oleh Direksi.
- c. Dewan Komisaris memberikan arahan dan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
- d. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/ perusahaan patungan.

### **3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

- a. Dewan Komisaris harus mempunyai komitmen untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas jabatannya.
- b. Dewan Komisaris bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Dewan Komisaris melakukan telaah atas laporan tahunan yang disusun oleh Direksi Perseroan sebelum laporan tahunan tersebut disampaikan Direksi Perseroan kepada RUPS.
- d. Semua anggota Dewan Komisaris dan semua anggota Direksi yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan, menandatangani Laporan Tahunan untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.

- e. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dan pembelajaran secara berkelanjutan.
4. Kemandirian (*Independency*)
- a. Dewan Komisaris memberikan pertimbangan yang objektif dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi Perusahaan yang mungkin mengandung potensi terjadinya benturan kepentingan.
  - b. Dewan Komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.
5. Kewajaran (*Fairness*)

Dewan Komisaris berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi.

## C. DIREKSI

1. Transparansi (*Transparency*)
- a. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan.
  - b. Direksi harus memberikan penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS dalam hal metode perhitungan dan penentuan gaji/ honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
  - c. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
  - d. Direksi menyediakan bagi *stakeholders* akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.
2. Akuntabilitas (*Accountability*)
- a. Direksi wajib membuat dan memastikan kewajaran RJP, RKAP, Laporan Tahunan, Dokumen Keuangan Perusahaan dan Laporan Manajemen, serta menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

- b. Direksi wajib membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di perusahaan serta menyampaikan laporan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi membangun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern yang efektif sehingga dapat mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- e. Direksi harus memastikan bahwa SPI, Auditor Eksternal, Komite Audit, Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Investasi serta Komite Nominasi dan Remunerasi, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- f. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, serta memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Taspen (Persero).
- c. Direksi bertanggung jawab penuh akan kebenaran isi Laporan Keuangan Perseroan yang diajukan RUPS
- d. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif.
- e. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Kemandirian (*Independency*)

Direksi tidak melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

5. Kewajaran (*Fairness*)

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang

dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

- b. Direksi harus menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Direksi harus menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang memadai, agar setiap karyawan memperoleh rasa keadilan dikaitkan dengan keberhasilan dalam pencapaian kinerja.
- d. Direksi harus menerapkan etika bisnis Perusahaan dalam rangka pemenuhan kepentingan *stakeholders*.

## **BAB IV**

### **HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)**

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, peserta, pemasok, serta masyarakat sekitar perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya.

#### **A. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN**

Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan mengenai hubungan dengan karyawan:

1. Memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan dalam hal pendidikan dan pelatihan, jenjang karir, kesejahteraan dan hak pensiun;
2. Meningkatkan disiplin karyawan agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
3. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara adil;
4. Memberikan hak kepada karyawan untuk berorganisasi di luar organisasi politik selama tidak mengganggu aktivitas Perusahaan;
5. Menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai komitmen Perusahaan;
6. Menciptakan kondisi kerja yang baik dan aman bagi karyawan.
7. Perusahaan menyampaikan/mengkomunikasikan setiap kebijakan perusahaan yang berpengaruh signifikan bagi karyawan.

#### **B. HUBUNGAN DENGAN PESERTA**

1. Perusahaan menjunjung tinggi komitmen kepada peserta sesuai visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan;
2. Peserta dalam memperoleh informasi mengenai hak dan kewajibannya secara transparan;
3. Peserta berhak memperoleh pelayanan yang terbaik, tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, budaya, daerah, pangkat atau status jabatan, kaya, miskin, dan status sosial lainnya.

### C. HUBUNGAN DENGAN REKANAN

Dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa harus dilaksanakan sesuai prinsip keterbukaan, kompetitif, *fair*, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*). Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

1. Efisien, berarti pengadaan Barang dan/atau Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
2. Efektif, berarti pengadaan Barang dan/atau Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Kompetitif, berarti pengadaan Barang dan/atau Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia Barang dan/atau Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang dan/atau Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan/atau Jasa, sifatnya terbuka bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa yang berminat;
5. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi syarat dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun; dan
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan, dan penyimpangan.
7. Anti Penyuapan, berarti dalam bertransaksi bisnis dengan mitra kerja baik dalam pengadaan barang dan/atau jasa maupun dalam rangka berinvestasi wajib menghindari dari perbuatan kecurangan seperti suap menyuap dengan menerapkan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Dalam Pengadaan Barang dan/atau Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat di pertanggungjawabkan.

Mengutamakan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN, dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.

### D. HUBUNGAN DENGAN EKSTERNAL AUDITOR

1. Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya biaya jasa audit.
4. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di perusahaan, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar profesi dan kode etik yang berlaku.
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal, sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.

#### **E. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT**

Wujud komitmen perusahaan dengan masyarakat sekitar perusahaan, yaitu:

1. Beradaptasi dengan nilai-nilai budaya masyarakat sekitar;
2. Memelihara lingkungan yang bersih dan sehat dimana kedudukan Perusahaan berada;
3. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan dan pembinaan lingkungan masyarakat sekitar perusahaan sebagai rasa tanggung jawab sosial perusahaan.
4. Perusahaan dalam batas kepatutan hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **F. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN INSTANSI TERKAIT**

1. Perusahaan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan regulator dan institusi yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perusahaan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
2. Melakukan bisnis yang berdampak positif bagi pertumbuhan ekonomi baik langsung maupun tidak langsung.

## **BAB V**

### **AKSES, KERAHASIAAN, KETERBUKAAN DAN KEPEMILIKAN INFORMASI**

#### **A. AKSES INFORMASI**

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi serta Komite Nominasi dan Remunerasi, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

#### **B. KERAHASIAAN INFORMASI**

1. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundangundangan, Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi serta Komite Nominasi dan Remunerasi, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
3. Informasi, yang didasarkan ketentuan peraturan perundangundangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

#### **C. KETERBUKAAN INFORMASI**

Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

#### **D. KEPEMILIKAN INFORMASI DAN INTANGIBLE ASSET**

Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

## BAB VI

### PEDOMAN TEKNIS PENERAPAN GCG

Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka penerapan GCG dimaksud, Direksi menyusun GCG Manual yang di antaranya dapat memuat *Board of Manual*, Pedoman Manajemen Risiko, Pedoman Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan atas Dugaan Penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*), Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan, Pedoman Gratifikasi dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

#### A. BOARD OF MANUAL

*Board of Manual* adalah panduan bagi Organ Persero (RUPS, Komisaris, dan Direksi) dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara professional, transparan dan efisien yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, dan prinsip-prinsip GCG.

*Board of Manual* mencakup antara lain tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi serta penjabaran beberapa aspek mengenai RUPS dengan berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, praktik yang telah berjalan di Perusahaan serta praktik-praktik tata kelola terbaik.

*Board of Manual* disusun dan dilaksanakan dengan tujuan :

1. agar terciptanya satu pola hubungan kerja yang harmonis antar Organ Persero dalam mengelola Perusahaan secara professional sesuai dengan prinsip-prinsip GCG;
2. memudahkan organ-organ Direksi dan organ-organ Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

#### B. PEDOMAN MANAJEMEN RISIKO

Pedoman Manajemen Risiko adalah petunjuk mengenai pengelolaan risiko perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* (GCG) guna meminimalisasi kerugian dan meningkatkan kesempatan ataupun peluang. Dalam perannya untuk meminimalisasi kerugian, Manajemen Risiko dapat memotong mata rantai kejadian kerugian tersebut, sehingga efek dominonya tidak akan terjadi.

Perusahaan perlu melibatkan seluruh pihak dalam Perusahaan ketika mendesain, menerapkan, memonitor, mereview dan melakukan perbaikan secara terus menerus proses Manajemen Risiko sehingga dapat memastikan tercapainya tujuan Perusahaan. Proses tersebut menjelaskan

penerapan konsep *Enterprise Risk Management* (ERM) yang mencakup metode dan proses untuk mengelola risiko dan memanfaatkan peluang secara proaktif dalam mencapai tujuan Perusahaan.

Untuk memastikan efektifitas penerapan ERM, hubungan dan pertanggungjawaban antar fungsi-fungsi dalam Perusahaan dicerminkan dengan menggunakan model yang dikenal sebagai *Three Lines of Defences*.

### C. PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Perusahaan menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur;
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*);
3. Aktivitas pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur perusahaan;
4. Sistem informasi dan komunikasi;
5. Monitoring dengan melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern.

Sistem Pengendalian Intern merupakan proses yang digerakkan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan yang didesain untuk memastikan bahwa Perusahaan :

1. Menghasilkan produk dan layanan dengan kualitas sejalan dengan misi Perusahaan;
2. Mendorong pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang terstruktur, efisien dan efektif serta memperoleh hasil sebagaimana direncanakan;
3. Melindungi sumber daya perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan, penyalahgunaan dan salah urus;
4. Menjaga keandalan laporan keuangan dan operasional Perusahaan serta memastikan bahwa laporan Perusahaan telah disajikan dengan pengungkapan yang cukup seluruh informasi yang relevan bagi para pengambil keputusan;
5. Ketaatan terhadap hukum, peraturan dan kebijakan yang ditetapkan manajemen.

Peran Dewan Komisaris dan Direksi dalam Sistem Pengendalian Intern terletak pada kemampuannya menciptakan budaya Perusahaan yang sehat melalui kepemimpinan, arah dan tujuan Perusahaan serta penetapan standar perilaku etis yang harus diteladani oleh seluruh jajaran Perusahaan.

4.2

Dalam rangka peningkatan pengendalian intern yang terintegrasi pada seluruh unit kerja dengan system lini pertahanan, maka sejak tahun 2019 Perusahaan telah menerapkan tiga lini pertahanan (*Three Lines of Defense*).

*Three Lines of Defense* merupakan model koordinasi manajemen risiko di dalam suatu organisasi yang membagi fungsi-fungsi organisasi menjadi tiga lini pertahanan terhadap risiko.

Penerapan *Three Lines of Defense* di Perusahaan terdiri atas tiga lini pertahanan, yaitu:

1. Pertahanan lini pertama, dilaksanakan oleh seluruh unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang selaku unit operasional dan pemilik risiko;
2. Pertahanan lini kedua, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Manajemen Risiko dan unit kerja yang membidangi Kepatuhan;
3. Pertahanan lini ketiga, dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Pengawasan Intern Perusahaan.

Penerapan *Three Lines of Defense* dalam pengendalian intern ini didukung oleh sistem teknologi informasi, melalui :

1. Sistem informasi *Three Lines of Defense* yang terintegrasi antara fungsi pertahanan lini pertama dan lini kedua;
2. *Dashboard Early Warning System*;
3. Aplikasi *Control Self Assessment*.

#### **D. SISTEM PENGAWASAN INTERN**

Sistem Pengawasan Intern adalah sistem yang dibentuk untuk melakukan evaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian, pengelolaan risiko dan tata kelola dengan tujuan untuk menentukan apakah :

1. Sistem yang telah ditetapkan dapat diandalkan untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan dan sasaran Perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien;
2. peningkatan pengelolaan risiko dapat berfungsi dengan baik;
3. proses peningkatan tata kelola tercukupi dan efektif.

Dalam rangka meningkatkan fungsi pengawasan intern di Perusahaan dan guna mendukung terwujudnya lingkungan pengendalian risiko yang kondusif serta pelaksanaan audit oleh Satuan Pengawasan Intern secara prioritas pada kegiatan Perusahaan yang berisiko tinggi, maka Perusahaan menetapkan Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko.

Tujuan penetapan Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko ini sebagai pedoman bagi:

1. Auditor Perusahaan dalam melakukan audit yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan monitoring tindak lanjut hasil audit dengan menentukan prioritas audit, dan
2. Unit Kerja dalam rangka peningkatan pengendalian internal yang terintegrasi sehingga tercapai tujuan Perusahaan melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dengan mengevaluasi efektifitas proses manajemen risiko, proses pengendalian serta proses tata kelola.

Pelaksanaan audit internal berbasis risiko bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa risiko-risiko Perusahaan telah dikelola dengan baik dalam batasan risiko yang dapat diterima (*acceptable risk*), sehingga dapat membantu Perusahaan dalam mencapai tujuannya.

#### **E. MEKANISME PELAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN (WHISTLE-BLOWING SYSTEM)**

*Whistleblowing System* (WBS) adalah mekanisme bagi perusahaan dalam menangani pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

Perusahaan menetapkan Pedoman WBS dengan tujuan:

1. menciptakan iklim kerja yang kondusif dan menjadi sarana bagi stakeholders serta Insan TASPEN untuk melaporkan hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan baik finansial maupun non finansial yang dapat merusak citra dan keberlangsungan usaha perusahaan;
2. memberikan kesempatan kepada stakeholders dan Insan TASPEN dalam menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. mewujudkan perusahaan yang bersih, sehat, dan benar.

Prinsip dasar penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pelapor harus memberikan informasi, bukti, atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan dan memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. *What* : Apa dugaan pelanggaran yang diketahui Pelapor?
2. *Where* : Dimana perbuatan pelanggaran tersebut terjadi/ dilakukan?
3. *When* : Kapan perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan?
4. *Who* : Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut?
5. *How* : Bagaimana perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan? Agar laporan atas dugaan pelanggaran dapat ditindaklanjuti, pelapor harus mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap.

Pelapor wajib melengkapi laporan dugaan pelanggaran dengan identitas pelapor lengkap disertai alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi (jika ada).

Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang telah memenuhi syarat 4W1H (*What, Where, When, Who* dan *How*) namun tanpa identitas pelapor, maka Sekretariat WBS (kepala unit kerja yang membidangi Kepatuhan) melalui Tim Pelaksana WBS menyampaikan laporan tersebut kepada Tim Pengarah WBS (Direksi/Dewan Komisaris/RUPS) untuk mendapat persetujuan atau tidaknya dilakukan proses tindak lanjut.

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*, dimana setiap pelaksana 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.

## **F. PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (TI) merupakan kebijakan Perusahaan yang disusun dan ditetapkan guna memperkuat peran teknologi informasi sebagai *business driver* pada Perusahaan serta perwujudan visi teknologi informasi Perusahaan yakni *strategic business partner* dalam memberikan layanan bisnis yang terpercaya bagi *stakeholder*.

Tujuan ditetapkan Pedoman Tata Kelola TI, yaitu :

1. Pedoman terwujudnya pola standarisasi kerangka pelaksanaan, pengembangan, penerapan dan operasional teknologi informasi;
2. alat bantu untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses bisnis, produktivitas dan tersedianya informasi yang lengkap, komprehensif, akurat dan tepat waktu yang mendukung proses pengambilan keputusan manajemen, dalam rangka memenuhi kebutuhan pelanggan, meningkatkan kinerja, pertumbuhan Perusahaan dan memenangkan persaingan bisnis.

## **G. PEDOMAN PERILAKU ETIKA (CODE OF CONDUCT)**

Pedoman Perilaku Etika merupakan pedoman yang memuat komitmen Perusahaan terhadap pemangku kepentingan (*shareholders*), komitmen Insan TASPEN, yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh karyawan TASPEN termasuk yang ditugaskan di anak perusahaan dan instansi lainnya, tenaga alih daya, serta orang-orang/instansi yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama TASPEN. TASPEN senantiasa berupaya untuk menegakkan integritas, dan nilai etika sebagai dasar kegiatan operasinya.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Insan TASPEN serta pihak ketiga yang berhubungan dengan TASPEN untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar dan norma yang

berlaku agar tercipta budaya Perusahaan yang pada akhirnya akan memberikan citra positif dan nilai tambah bagi Perusahaan.

Sebagai wujud implementasi komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman ini, maka Insan TASPEN wajib menandatangani komitmen setiap tahun.

## **H. PEDOMAN BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)**

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) 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.

Pedoman Benturan Kepentingan disusun dan ditetapkan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Insan Taspen lainnya untuk memahami, mencegah dan mengatasi keadaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
2. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Insan Taspen lainnya dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Benturan Kepentingan di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bersih, sehat dan benar;
3. Meningkatkan integritas dan mencegah terjadinya kerugian bagi Perusahaan akibat penyalahgunaan jabatan;
4. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Jenis-jenis benturan kepentingan yang diatur diantaranya meliputi :

1. Benturan kepentingan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa;
2. Benturan kepentingan dalam proses keuangan dan investasi;
3. Benturan kepentingan dalam perangkapan jabatan;
4. Benturan kepentingan dalam kegiatan sampingan;
5. Benturan kepentingan dalam proses perkara di pengadilan
6. Benturan kepentingan dalam hubungan kekerabatan;

Insan Taspen yang dirinya berpotensi dan/atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan, dilarang untuk meneruskan kegiatan atau melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan situasi Benturan Kepentingan tersebut. Insan Taspen juga wajib membuat Surat Pernyataan

Potensi Benturan Kepentingan apabila memiliki hubungan sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

Insan Taspen maupun *stakeholders* dapat melaporkan adanya benturan kepentingan yang dilakukan oleh Insan Taspen dalam kegiatan Perusahaan melalui mekanisme *Whistleblowing System* yang berlaku di Perusahaan.

Perusahaan berkewajiban menjaga kerahasiaan pelapor dan memberikan penghargaan kepada pelapor apabila laporan tersebut telah dibuktikan kebenarannya sesuai ketentuan yang berlaku.

## **I. PEDOMAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN**

Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan adalah pedoman yang ditetapkan Perusahaan dalam rangka pengendalian risiko serta melindungi keselamatan dan kesehatan Kerja Insan Taspen dalam mewujudkan optimalisasi produktifitas kerja.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan instrumen yang memproteksi Karyawan, Perusahaan, lingkungan hidup dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Perlindungan ini merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh Perusahaan untuk mencegah, mengurangi bahkan menihilkan risiko kecelakaan kerja (*zero accident*)

Guna meningkatkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Perusahaan telah membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan Unit Tanggap Darurat untuk menanggulangi keadaan darurat di tempat kerja.

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja berfungsi diantaranya membantu manajemen dalam menentukan tindakan koreksi dengan alternatif terbaik dan mengembangkan sistem pengendalian bahaya terhadap K3.

## **J. PEDOMAN GRATIFIKASI DAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

Pedoman Gratifikasi disusun dan ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut :

1. untuk membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktek gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari Perusahaan dapat terimplementasi dengan baik;
2. Sebagai pedoman bagi Insan TASPEN dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih, sehat dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; dan
3. Memberikan arah dan acuan bagi Insan TASPEN untuk mengetahui, memahami, mencegah, dan menanggulangi gratifikasi di Perusahaan, serta pentingnya melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana gratifikasi yang dianggap suap.

Suatu pemberian menjadi gratifikasi yang dianggap suap jika terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.

Semua Insan Taspen, yang karena tugas dan jabatannya yang berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan/atau keluarganya DILARANG untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Taspen.

Insan Taspen WAJIB MENOLAK pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya yang diberikan secara langsung.

Untuk menghindari ancaman pidana Insan TASPEN wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi tersebut atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja yang kemudian diteruskan kepada KPK.

Ada 3 (tiga) kategori Gratifikasi yaitu:

1. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Adalah pemberian yang tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

2. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Taspen dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas pelapor.

3. Gratifikasi Terkait Kedinasan

Adalah gratifikasi yang diterima Insan Taspen dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku.

## **K. PEDOMAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA**

Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ditetapkan dengan maksud sebagai bentuk komitmen dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia yang merupakan salah satu instrumen untuk pencegahan korupsi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Tujuan ditetapkan Pedoman LHKPN sebagai pedoman bagi Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat yang ditetapkan oleh Perusahaan sebagai Wajib Lapor LHKPN dalam menyampaikan laporan harta kekayaan yang dimiliki kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Pengisian dan pelaporan LHKPN hanya dapat dilakukan secara online melalui aplikasi e-LHKPN pada alamat [elhkp.kpk.go.id](http://elhkp.kpk.go.id).

Penyampaian LHKPN wajib disampaikan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak :

1. pertama kali diangkat sebagai pejabat pada jabatan Wajib Lapor LHKPN;
2. berakhirnya masa jabatan (purna jabatan) sebagai Wajib Lapor LHKPN;
3. pengangkatan kembali setelah berakhirnya masa jabatan (purna jabatan) sebagai Wajib Lapor LHKPN; atau
4. berakhirnya masa tugas/purna tugas/pensiun sebagai Wajib Lapor LHKPN.

Penyampaian LHKPN juga disampaikan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan yang dimiliki per posisi 31 Desember dan diserahkan ke KPK paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun berikutnya.

## **BAB VII**

### **PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG**

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
2. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
3. Sebelum pelaksanaan penilaian GCG didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan.
4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi.
9. Sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap Pedoman GCG dilakukan oleh Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan GCG Perusahaan bekerja sama dengan unit kerja terkait lainnya.
10. Self Assessment terhadap penerapan GCG dilakukan dan dikoordinir oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
11. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan. Laporan secara lengkap dilaporkan dengan meng-upload di portal Kementerian BUMN.
12. Direktur SDM, TI dan Kepatuhan bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di lingkungan Perusahaan

## **BAB VIII PENUTUP**

1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT TASPEN (Persero).
2. Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan Pedoman Pelaksanaan GCG menjadi tidak relevan maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran.
3. Pedoman Teknis Penerapan GCG berupa *Board of Manual*, Pedoman Manajemen Risiko, Pedoman Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan (*Whistleblowing System*), Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi, Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan, dan Pedoman Gratifikasi dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara diatur dalam Peraturan Direksi atau Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris tersendiri.