



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

---

## **PT TASPEN (PERSERO)**



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

NOMOR PD- 33 /DIR /2023  
KEP- 11 /DK-TASPEN /112023

TENTANG

PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF CONDUCT*) PT TASPEN (PERSERO)

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan implementasi prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT TASPEN (Persero) dalam meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis secara kesinambungan bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) dan segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) secara transparan dan akuntabel;
- b. bahwa Pedoman Perilaku Etika yang berlaku saat ini dipandang tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan Perseroan, sehingga perlu untuk dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero);
- Mengingat : 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 Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 55);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 38);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556 dan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
7. Peraturan Menteri 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-7/MBU/09/2022;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. 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;

11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Jasa Keuangan;
12. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 04 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 11 tanggal 26 Oktober 2022, yang perubahannya telah diterima dan dicatat didalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0214437.AH.01.11. Tahun 2022 tanggal 26 Oktober 2022;
13. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 dan Nomor KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (Persero);
14. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-8/DIR/2021 tentang Golongan Jabatan dan Golongan Karyawan PT TASPEN (Persero) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-22/DIR/2023;
15. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-19/DIR/2022 tentang Disiplin Karyawan PT TASPEN (Persero);
16. Peraturan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor PD-32/DIR/2023 tentang Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero)

Memperhatikan : Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG) 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF CONDUCT*) PT TASPEN (PERSERO).

Pasal 1

- (1) Menetapkan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini.
- (2) Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan wajib memedomani Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero).

Pasal 2

Pedoman Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero) ditetapkan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. sebagai bentuk pelaksanaan *Good Corporate Governance*, memastikan Perseroan memenuhi hak dan kewajiban terhadap pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- b. sebagai panduan dan acuan bagi seluruh Insan Taspen untuk berperilaku sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, nilai-nilai Perseroan, dan norma-norma yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing maupun pada saat berinteraksi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku, Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor PD-17/DIR/2021 dan KEP-02/DK-TASPEN/062021 tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 November 2023

KOMISARIS UTAMA,



SUHARDI ALIUS

DIREKTUR UTAMA,



A.N.S. KOSASIH

LAMPIRAN

PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN  
KOMISARIS PT TASPEN (PERSERO)

*NOMOR* PD – 33 /DIR/2023  
KEP – 11 /DK – TASPEN/ 112023

TENTANG

PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF  
CONDUCT*)

PT TASPEN (PERSERO)

**PEDOMAN PERILAKU ETIKA  
(*CODE OF CONDUCT*)  
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"

**PRINSIP-PRINSIP**  
**TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**  
*(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)*

**Transparansi (*Transparency*),**

yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.

**Akuntabilitas (*Accountability*).**

yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.

**Pertanggungjawaban (*Responsibility*),**

yaitu kesesuaian didalam pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

**Kemandirian (*Independency*),**

yaitu keadaan dimana Perseroan 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.

**Kewajaran (*Fairness*),**

yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

## Nilai-Nilai Perseroan

### a. Amanah

Definisi: 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

Definisi: 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

Definisi: 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

Definisi: 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

Definisi: 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

Definisi: 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.

## KOMITMEN MANAJEMEN

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT TASPEN (Persero),

Sebagai Insan TASPEN berkomitmen untuk menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta menerapkan Nilai-Nilai Perseroan: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Insan TASPEN sesuai dengan visi Perseroan “Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya, dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia”.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) merupakan penjabaran dari Nilai-Nilai Perseroan yang memuat sistem nilai yang terdiri dari Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Komitmen Insan TASPEN. Penerapan Pedoman Perilaku Etika merupakan penegakan terhadap Peraturan Internal Perseroan yang harus dipahami dan dipatuhi oleh seluruh Insan TASPEN.

Perseroan mengenakan sanksi atas pelanggaran Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) oleh Insan TASPEN sesuai peraturan Disiplin Karyawan dan/atau peraturan yang berlaku.

Jakarta, 15 November 2023

PT TASPEN (Persero)

Komisaris,



Suhardi Alius  
Komisaris Utama

Direksi,



A.N.S. Kosasih  
Direktur Utama



**M. Edhie Purnawan**  
Komisaris Independen



**Diyantini Soesilowati**  
Direktur Kepatuhan & Manajemen Risiko



**Mardiasmo**  
Komisaris Independen



**Ovita Susiana Rosya**  
Direktur SDM TI & Kepatuhan



**Bima Haria Wibisana**  
Komisaris



**Ariyandi**  
Direktur Operasional



**Liliek Mayasari**  
Komisaris



**Rena Latsmi Puri**  
Direktur Keuangan



**Alex Denni**  
Komisaris



**Feb Sumandar**  
Direktur Perencanaan & Aktuaria



**Rony Hanityo Aprianto**  
Direktur Investasi

## DAFTAR ISI

|                       |                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PERATURAN BERSAMA     |                                                                                     |
| VISI DAN MISI         | ii                                                                                  |
| PRINSIP-PRINSIP GCG   | iii                                                                                 |
| NILAI-NILAI PERSEROAN | iv                                                                                  |
| KOMITMEN MANAJEMEN    | v                                                                                   |
| DAFTAR ISI            | vii                                                                                 |
| KATA PENGANTAR        | ix                                                                                  |
| <b>BAB I</b>          | <b>: PENDAHULUAN</b>                                                                |
|                       | A. LATAR BELAKANG                                                                   |
|                       | B. TUJUAN PEDOMAN PERILAKU ETIKA (CODE OF CONDUCT)                                  |
|                       | C. PENGERTIAN                                                                       |
|                       | D. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEDOMAN PERILAKU ETIKA                                    |
|                       | 1. DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS                                                      |
|                       | 2. KARYAWAN                                                                         |
|                       | 3. PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)                                              |
| <b>BAB II</b>         | <b>: KOMITMEN PERSEROAN TERHADAP PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)</b>            |
|                       | A. KOMITMEN TERHADAP KARYAWAN                                                       |
|                       | B. KOMITMEN TERHADAP PEMEGANG SAHAM                                                 |
|                       | C. KOMITMEN TERHADAP REGULATOR/PEMERINTAH                                           |
|                       | D. KOMITMEN TERHADAP PESERTA                                                        |
|                       | E. KOMITMEN TERHADAP REKAN BISNIS                                                   |
|                       | F. KOMITMEN TERHADAP PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA                                  |
|                       | G. KOMITMEN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN                                                |
|                       | H. KOMITMEN TERHADAP SERIKAT PEKERJA                                                |
|                       | I. KOMITMEN TERHADAP LINGKUNGAN MASYARAKAT SEKITAR                                  |
|                       | J. KOMITMEN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN ALAM    |
|                       | K. KOMITMEN TERHADAP MEDIA MASSA                                                    |
|                       | L. KOMITMEN TERHADAP AUDITOR                                                        |
|                       | M. KOMITMEN TERHADAP HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL                                       |
|                       | N. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN                                                      |
| <b>BAB III</b>        | <b>: KOMITMEN INSAN TASPEN</b>                                                      |
|                       | A. ETIKA INSAN TASPEN                                                               |
|                       | 1. ETIKA INSAN TASPEN SECARA UMUM                                                   |
|                       | 2. ETIKA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS SECARA KHUSUS |
|                       | 3. ETIKA KARYAWAN TERHADAP PIMPINAN                                                 |
|                       | 4. ETIKA PIMPINAN TERHADAP KARYAWAN                                                 |
|                       | 5. ETIKA KARYAWAN TERHADAP SESAMA KARYAWAN                                          |

|                 |                                                                                                            |    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                 | B. KEPATUHAN ATAS HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN                                                             | 13 |
|                 | C. PENCEGAHAN BENTURAN KEPENTINGAN                                                                         | 14 |
|                 | D. PENGGUNAAN SARANA TEKNOLOGI INFORMASI                                                                   | 14 |
|                 | E. IMBALAN                                                                                                 | 15 |
|                 | F. HADIAH/BINGKISAN/CINDERAMATA                                                                            | 15 |
|                 | G. GRATIFIKASI                                                                                             | 16 |
|                 | H. SUAP                                                                                                    | 16 |
|                 | I. JAMUAN BISNIS                                                                                           | 16 |
|                 | J. DONASI                                                                                                  | 17 |
|                 | K. PENGGUNAAN ASET DAN SUMBER DAYA PERSEROAN                                                               | 17 |
|                 | L. PENGELOLAAN INFORMASI PERSEROAN                                                                         | 17 |
|                 | M. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)                                                                    | 18 |
|                 | N. AKTIVITAS POLITIK                                                                                       | 18 |
|                 | O. PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN, MEROKOK, PELECEHAN, KEKERASAN, DAN DISKRIMINASI | 18 |
|                 | P. <i>FRAUD</i>                                                                                            | 19 |
| <b>BAB IV</b>   | <b>: PENERAPAN ETIKA</b>                                                                                   |    |
|                 | A. KOMITMEN TERHADAP ETIKA                                                                                 | 20 |
|                 | B. SANKSI PELANGGARAN ETIKA                                                                                | 20 |
|                 | C. PELAPORAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU ETIKA ( <i>CODE OF CONDUCT</i> )                                 | 20 |
| <b>BAB V</b>    | <b>PENUTUP</b>                                                                                             | 22 |
| <b>LAMPIRAN</b> | 1. KOMITMEN DEWAN KOMISARIS                                                                                | 23 |
|                 | 2. KOMITMEN DIREKSI                                                                                        | 25 |
|                 | 3. KOMITMEN KOMITE DEWAN KOMISARIS                                                                         | 27 |
|                 | 4. KOMITMEN KARYAWAN                                                                                       | 28 |

## KATA PENGANTAR

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) merupakan pedoman yang memuat Komitmen Insan Taspen yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Komite Dewan Komisaris, serta 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 terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*). Perseroan senantiasa berupaya untuk menegakkan integritas dan nilai etika sebagai dasar kegiatan operasinya.

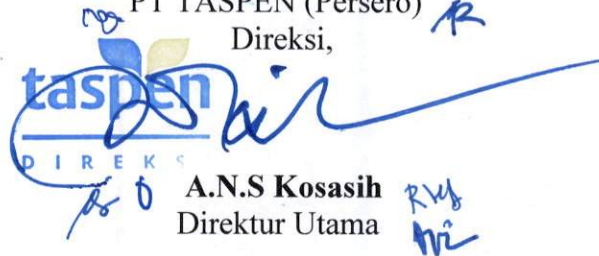
Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Insan TASPEN serta pihak ketiga yang berhubungan dengan TASPEN untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar dan norma yang berlaku agar tercipta budaya Perseroan yang pada akhirnya akan memberikan citra positif dan nilai tambah bagi Perseroan. Sebagai wujud implementasi komitmen terhadap pelaksanaan pedoman ini, maka Insan TASPEN wajib menandatangani komitmen setiap tahun.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sebagaimana ditetapkan dalam peraturan yang berlaku.

PT TASPEN (Persero) senantiasa mendorong kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) dan berkomitmen menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh Direksi dan Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*).

Jakarta, 15 November 2023

PT TASPEN (Persero)  
Direksi,



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

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

PT TASPEN (Persero) berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* sebagaimana diamanahkan oleh Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN.

Dalam pelaksanaan penerapan *Good Corporate Governance* diperlukan beberapa pedoman, diantaranya adalah Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang merupakan salah satu GCG Manual memuat komitmen Perseroan terhadap pemangku kepentingan (*stakeholders*), komitmen Insan TASPEN dan penerapan etika yang disusun dalam rangka penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan. PT TASPEN (Persero) senantiasa berupaya untuk menegakkan integritas dan nilai etika sebagai dasar kegiatan operasinya.

### B. TUJUAN PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF CONDUCT*)

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Insan TASPEN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing maupun berinteraksi dengan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai dasar dan norma yang berlaku agar tercipta budaya Perseroan yang memberikan citra positif dan nilai tambah bagi Perseroan.

### C. PENGERTIAN

Istilah-Istilah berikut dalam Pedoman ini wajib didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali diatur lain:

1. **Aparatur Sipil Negara** adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. **Benturan Kepentingan/Konflik Kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana Insan TASPEN yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perseroan.
3. **Code of Conduct** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
4. **Diskriminasi** adalah Setiap pembedaan, peminggiran (marginalisasi), pembatasan dan/atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung dibuat atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, termasuk status perkawinan, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, pilihan politik, disabilitas, yang memiliki dampak atau tujuan pada pengurangan atau penghapusan atas pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar, sehingga mengakibatkan

ketidaksetaraan kesempatan atau perbedaan perlakuan atas seseorang atau kelompok orang dalam aktivitas Perseroan serta dalam interaksi sosial di lingkungan kerja.

5. **Etika** merupakan suatu ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak).
6. **Fraud** adalah tindakan penyimpangan, perbuatan melawan hukum atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu atau memanipulasi Perseroan, peserta, atau pihak lain yang dilakukan oleh Insan TASPEN dan terjadi di lingkungan PT TASPEN (Persero) dan/atau menggunakan sarana Perseroan sehingga menyebabkan Perseroan, peserta atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku *Fraud* memperoleh keuntungan pribadi ataupun kelompok yang secara langsung maupun tidak langsung.
7. **Good Corporate Governance (GCG)** atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
8. **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.
9. **Insan TASPEN** 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).
10. **Kekerasan** adalah setiap tindakan/perbuatan dan perilaku, termasuk ancaman atau isyarat untuk melakukan tindakan, paksaan, atau perampasan secara sewenang-wenang, terhadap orang lain di tempat kerja, yang muncul baik secara publik atau privat, yang dapat menyebabkan kerugian/kerusakan atau penderitaan fisik, psikologis, seksual, maupun ekonomi.
11. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
12. **Komitmen** adalah perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu.
13. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah Perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
14. **Pegawai Negeri** adalah orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah sesuai Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas

Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

15. **Partai Politik** adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. **Pelecehan** adalah segala sikap, perkataan, tindakan/perbuatan/perilaku, atau isyarat baik di tempat kerja maupun berbagai media komunikasi yang tidak sesuai dengan hukum atau ketentuan perundang-undangan tentang hak asasi manusia yang bertujuan mengintimidasi dan memberikan dampak buruk pada aspek fisik, psikologis/mental, seksual, maupun ekonomi yang membuat seseorang merasa terintimidasi, terhina, tersinggung, direndahkan, atau dipermalukan dan mengakibatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas atau menyebabkan pekerja merasa dirinya bekerja dalam iklim Perseroan yang tidak kondusif, yang juga dapat menyebabkan risiko terhadap keamanan, kesehatan, dan keselamatan.
17. **Penyelenggara Negara** adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. **Peraturan Internal Perseroan** adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat dan dibentuk atau ditetapkan oleh Perseroan melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Internal Perseroan.
19. **Perseroan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PT TASPEN (Persero).
20. **Suap** adalah pemberian yang diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan TASPEN dan berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugasnya.
21. **Rekan Bisnis** adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis. Rekan bisnis PT TASPEN (Persero) dapat dibedakan menjadi:
  - a. Rekanan adalah penyedia barang atau jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa.
  - b. Mitra Bayar yaitu pihak ketiga yang telah melakukan kerjasama berdasarkan Perjanjian Kerja Sama/PKS dengan PT TASPEN (Persero) dalam rangka pelaksanaan pembayaran pensiun kepada Penerima Pensiun dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
  - c. Mitra Kerja Investasi yaitu:
    - 1) 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.
  - 2) pihak eksternal yang menjalin kerja sama bisnis/investasi dalam bentuk penyertaan langsung, instrumen investasi alternatif, dan/atau kerja sama bisnis/investasi lainnya.
  - d. *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).
  - e. Peserta sebagai penerima produk dan jasa dari PT TASPEN (Persero).
  - f. Instansi Pemerintah sebagai *stakeholder* dimana PT TASPEN (Persero) dapat melaksanakan kerja sama, sesuai dengan perintah dan/atau penugasan dari Instansi Pemerintah.
22. **Respectful Workplace Policy (RWP)** adalah kebijakan yang mengatur tentang lingkungan kerja yang aman, menghargai serta melindungi harkat dan martabat manusia, mengedepankan sikap saling menghormati, bebas dari diskriminasi, pengucilan atau pembatasan, perundungan dan pelecehan serta berbagai bentuk kekerasan lainnya baik mental maupun fisik bagi seluruh Insan BUMN dan pihak-pihak terkait dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, kondusif dan produktif untuk mendorong keberlanjutan Perseroan dan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia.
23. **Unit Kerja** adalah Divisi (*Division*), Desk, Unit, dan Kantor Cabang (*Branch Office*) sebagaimana diatur dalam struktur organisasi PT TASPEN (Persero).
24. **Whistle Blowing System (WBS)** adalah mekanisme bagi Perseroan dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi Perseroan atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.

#### **D. KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF CONDUCT*)**

##### **1. Direksi dan Dewan Komisaris**

Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menerapkan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) secara konsisten, dengan memberi contoh yang baik dan keteladanan bagi tingkatan karyawan yang berada di bawahnya. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero) dan memastikan implementasinya oleh setiap Insan TASPEN dengan menegakkan penerapan *reward and punishment* secara konsisten.

##### **2. Karyawan**

###### **a) Kepala Unit Kerja**

Memberikan keteladanan/*role model* dalam penerapan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) di lingkungan Unit Kerja masing-masing. Kepala Unit Kerja mempunyai tanggung jawab memimpin dan mengarahkan bawahan, serta

mengawasi pelaksanaan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) pada unit kerjanya.

b) Atasan Langsung

Memberikan keteladanan/*role model* dan selalu mendorong bawahannya untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Perseroan, serta menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi bawahan untuk berperilaku sesuai dengan ketentuan berlaku.

c) Bawahan

Mempelajari, memahami, dan menerapkan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) dalam tugas sehari-hari serta bersedia melaporkan pelanggaran ataupun gejala pelanggaran yang terjadi baik langsung maupun tidak langsung di unit kerja masing-masing melalui atasan langsungnya.

3. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Para pemangku kepentingan (*stakeholders*) harus menaati ketentuan yang berlaku dan menghormati Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero) dalam melakukan hubungan dengan Insan TASPEN.

## BAB II

### KOMITMEN PERSEROAN TERHADAP PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

PT TASPEN (Persero) senantiasa membangun suasana yang kondusif dalam berinteraksi dengan *stakeholders* untuk mendapatkan nilai tambah bagi Perseroan dengan dilandasi itikad baik, saling percaya, konsekuen, transparan, akuntabel, kesetaraan/kewajaran, saling menguntungkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, Perseroan mempunyai komitmen sebagai berikut:

#### A. KOMITMEN TERHADAP KARYAWAN

Dalam memenuhi hak-hak karyawan, Perseroan mempunyai komitmen sebagai berikut:

1. merekrut dan mempekerjakan karyawan secara obyektif dan transparan;
2. menempatkan karyawan sesuai keahliannya;
3. mempromosikan secara obyektif;
4. menerapkan *reward and punishment* secara adil;
5. memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi;
6. menghargai martabat manusia dan menghindari praktik diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam bentuk apapun;
7. memberikan kesempatan yang sama bagi karyawan untuk berkembang;
8. memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja;
9. menjunjung tinggi nilai-nilai kesusilaan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, produktif, dan inovatif;
10. menjadikan Perseroan sebagai tempat berkarya yang berkualitas bagi segenap karyawan demi kepentingan Perseroan dan karyawan;
11. menyediakan fasilitas dalam kegiatan keagamaan maupun kegiatan sosial;
12. menghargai kebebasan beragama;
13. menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai komitmen Perseroan;
14. memberikan perlindungan hukum kepada karyawan terkait dengan tugas-tugas Perseroan;
15. menyediakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan memberikan jaminan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya;
16. menginformasikan perkembangan kinerja Perseroan;
17. mewadahi aspirasi karyawan melalui Serikat Karyawan;
18. menerapkan Kebijakan Berperilaku Menghargai di Tempat Kerja atau *Respectful Workplace Policy* (RWP).

#### B. KOMITMEN TERHADAP PEMEGANG SAHAM

Kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perseroan, oleh karenanya Perseroan memiliki komitmen terhadap Pemegang Saham sebagai berikut:

1. meningkatkan nilai Perseroan sesuai dengan harapan Pemegang Saham;
2. menghormati hak-hak Pemegang Saham;

3. melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
4. senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dengan Pemegang Saham;
5. melakukan pencatatan transaksi bisnis secara cepat, tepat, dan akurat sesuai dengan pedoman standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
6. senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam Tata Kelola Perusahaan;
7. mengamankan, melindungi dan meningkatkan nilai aset Perseroan;
8. bekerja sesuai dengan pedoman operasional dan ketentuan yang berlaku;
9. mendayagunakan setiap aset Perseroan;
10. menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan Perseroan;
11. bersedia sewaktu-waktu memberikan informasi apabila diminta dan digali oleh Pemegang Saham terkait kegiatan operasional Perseroan;
12. memberikan laporan/pertanggungjawaban atas kinerja Perseroan secara lengkap, akurat, transparan, tepat waktu, terukur dan teratur.

### C. KOMITMEN TERHADAP REGULATOR/PEMERINTAH

Dalam menjalankan usaha, PT TASPEN (Persero) senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan melakukan praktik-praktik usaha yang menganut prinsip usaha yang bermoral dengan komitmen sebagai berikut:

1. menaati hukum, peraturan perundang-undangan dan Peraturan Internal Perseroan yang berlaku;
2. menjalin hubungan yang harmonis dengan regulator, legislator, dan instansi terkait lainnya baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
3. mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan aktivitas usaha Perseroan termasuk ketaatan dalam hal membayar pajak, ketenagakerjaan, dan program kelestarian lingkungan;
4. mengembangkan kebijakan, memelihara hubungan baik yang profesional dan komunikasi yang efektif dengan Institusi Pemerintah yang berwenang terkait dengan operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
5. melakukan bisnis yang berdampak positif bagi pertumbuhan ekonomi baik langsung maupun tidak langsung;
6. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan Perseroan yang berlaku;
7. menerapkan Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*).

### D. KOMITMEN TERHADAP PESERTA

Perseroan berkewajiban memberikan pelayanan yang baik kepada peserta dengan komitmen sebagai berikut:

1. menghormati hak-hak peserta;
2. memenuhi komitmen pelayanan berdasarkan prinsip 5 T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, dan Tepat Administrasi);
3. memberikan informasi yang akurat, cepat, jelas serta mudah dimengerti tentang hak-hak dan kewajiban peserta;
4. menerima, melayani, dan menindaklanjuti keluhan peserta dengan segera;
5. mendengarkan dengan baik keluhan peserta dan tidak bertindak emosional;

6. meningkatkan Nilai Manfaat bagi peserta;
7. menyediakan dan mengelola media komunikasi untuk menyampaikan informasi tentang kepesertaan;
8. menyediakan sarana dan prasarana yang baik dan nyaman serta memenuhi unsur kesehatan dan keselamatan;
9. memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (Kebijakan dan Sasaran) diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara berkelanjutan untuk memitigasi risiko penyuapan di PT TASPEN (Persero).

#### **E. KOMITMEN TERHADAP REKAN BISNIS**

Hubungan Perseroan dengan Rekan Bisnis dilandasi prinsip-prinsip GCG serta etika bisnis yang berlaku dengan komitmen sebagai berikut:

1. mengedepankan asas manfaat dengan memilih Rekan Bisnis yang memberikan nilai guna terbaik bagi Perseroan;
2. memelihara hubungan yang dapat memberikan nilai tambah bagi masing-masing pihak melalui kerjasama yang saling menguntungkan;
3. menjamin kerjasama yang dilakukan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
4. mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berlaku;
5. membangun komunikasi secara intensif untuk mencari solusi terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
6. memberikan kesempatan yang sama kepada calon Rekan Bisnis sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang berlaku;
7. memenuhi hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan perjanjian.

#### **F. KOMITMEN TERHADAP PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA**

Perseroan menciptakan iklim usaha dan kompetisi yang adil dan transparan dalam pengadaan barang dan/atau jasa dengan komitmen sebagai berikut:

1. memberikan informasi yang relevan, tepat, akurat, dan transparan mengenai pendaftaran maupun persyaratan kepada seluruh penyedia barang dan/atau jasa.
2. menetapkan penyedia barang dan/atau jasa berdasarkan kepada kemampuan prestasi;
3. menetapkan penyedia barang dan/atau jasa secara obyektif dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang relevan dan Peraturan Internal Perseroan yang berlaku, melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa melalui perjanjian;
4. menjamin kerjasama yang dilakukan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
5. mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berlaku;
6. memberikan sanksi secara tegas dan konsisten kepada penyedia barang dan/atau jasa yang wanprestasi;
7. membuat perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak dan melaksanakannya secara konsekuen;
8. penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK);
9. melakukan pembayaran kepada rekanan dengan tepat waktu dan tepat jumlah sesuai perjanjian;
10. menindaklanjuti keluhan penyedia barang dan/atau jasa secara adil, transparan, dan

tepat waktu;

11. melindungi kepentingan Perseroan;
12. menjaga hubungan baik dengan penyedia barang dan/atau jasa;
13. meminta penyedia barang dan/atau jasa untuk menerapkan standar etika yang setara;
14. melakukan penundaan transaksi bisnis jika terindikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
15. memanfaatkan hubungan baik dengan penyedia barang dan/atau jasa sebagai *market intelligent* dan *competitor intelligent*;
16. menerapkan teknologi pengadaan barang dan/atau jasa melalui media elektronik secara online (*e-procurement*).

#### **G. KOMITMEN TERHADAP ANAK PERUSAHAAN**

Anak Perusahaan merupakan badan hukum yang dikendalikan oleh PT TASPEN (Persero) dan memiliki Organ Perusahaan tersendiri, oleh karenanya Perseroan berkomitmen sebagai berikut:

1. anggota Direksi baik secara individu maupun kolegal harus memisahkan fungsi dan peran jabatannya sebagai Direksi PT TASPEN (Persero), Pemegang Saham Anak Perusahaan, dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
2. berperan aktif sebagai Pemegang Saham untuk keberhasilan dan kemajuan Anak Perusahaan;
3. transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan mekanisme yang sehat dan saling menguntungkan;
4. apabila terjadi Benturan Kepentingan, maka kepentingan PT TASPEN (Persero) harus didahulukan.

#### **H. KOMITMEN TERHADAP SERIKAT PEKERJA**

Dalam usaha menciptakan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Karyawan melalui Serikat Pekerja sebagai mitra, Perseroan berkomitmen sebagai berikut:

1. menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perseroan dalam usaha mencapai tujuan Perseroan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis;
2. memperhatikan dengan sungguh-sungguh aspirasi Serikat Pekerja yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan Perseroan;
3. tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Pekerja yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi, bertentangan dengan hukum, dan kepatutan;
4. memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas Perseroan secara terbuka kepada Serikat Pekerja guna mendorong kemajuan Perseroan;
5. menetapkan kesepakatan dengan Serikat Pekerja melalui Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

#### **I. KOMITMEN TERHADAP LINGKUNGAN MASYARAKAT SEKITAR**

PT TASPEN (Persero) melaksanakan program sosial dan kemasyarakatan guna memberdayakan potensi masyarakat sekitar, menciptakan lingkungan sekitar yang sehat, serta mengemban tanggung jawab sosial, berkomitmen sebagai berikut:

1. berusaha mendorong munculnya “rasa turut memiliki” bagi masyarakat di sekitar Perseroan;
2. membina hubungan yang harmonis serta memberikan manfaat kepada masyarakat sekitar;
3. menjalankan kegiatan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dengan melibatkan warga masyarakat secara langsung sesuai ketentuan;
4. menyediakan informasi dan memberi masukan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. memelihara lingkungan yang bersih dan sehat di tempat kedudukan Perseroan;
6. memelihara dan mengembangkan hubungan yang baik serta memberikan pembinaan kepada masyarakat di sekitar tempat kedudukan Perseroan;
7. memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup, pendidikan, dan kesehatan lingkungan masyarakat sekitar Perseroan;
8. beradaptasi dengan nilai-nilai luhur budaya masyarakat sekitar.

#### **J. KOMITMEN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN ALAM**

PT TASPEN (Persero) dalam pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Alam berkomitmen sebagai berikut:

1. menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja Insan Taspen dan orang lain (kontraktor, pemasok, pengunjung, dan tamu) di tempat kerja;
2. menjamin pengendalian dampak lingkungan dari operasional Perseroan;
3. memenuhi peraturan perundangan dan persyaratan lain yang berlaku berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Alam;
4. melakukan perbaikan berkelanjutan demi terciptanya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang baik di tempat kerja dan lingkungan yang sehat di wilayah Perseroan;
5. ikut melaksanakan Program Pelestarian Lingkungan melalui Program Tanggung Jawab Sosial dan lingkungan dengan cara sebagai berikut:
  - a. penanaman lahan kritis;
  - b. penghijauan kota (taman kota);
  - c. penghijauan di daerah aliran sungai dan penanaman Mangrove;
  - d. penghijauan pada daerah-daerah resapan air; dan/atau
  - e. pelestarian satwa langka yang dilindungi.

#### **K. KOMITMEN TERHADAP MEDIA MASSA**

Media Massa, baik cetak maupun elektronik merupakan pihak yang memiliki keterkaitan yang sangat penting dalam membentuk citra Perseroan. Oleh karena itu Perseroan memiliki komitmen sebagai berikut:

1. menjalin kerja sama dengan media massa guna menciptakan/meningkatkan citra positif Perseroan dan media promosi;
2. memberikan informasi yang akurat dan selektif kepada Media Massa;
3. menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui Media Massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.

#### **L. KOMITMEN TERHADAP AUDITOR**

1. menjamin kebebasan auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar profesi dan kode etik yang berlaku;
2. menjamin kerjasama yang dilakukan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
3. mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berlaku;
4. membantu Auditor dalam mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan;
5. menunjuk Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **M. KOMITMEN TERHADAP HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

1. bertindak profesional, menghargai, dan menghormati hak atas kekayaan intelektual pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perseroan;
3. insan TASPEN yang turut serta atau bekerja dalam pengembangan suatu produk yang akan digunakan oleh Perseroan atau Insan TASPEN yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan produk tersebut sebagai milik Perseroan, baik selama masih bekerja maupun setelah tidak lagi bekerja pada Perseroan.

#### **N. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN**

Pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi keuangan dilaksanakan secara konsisten, tunduk pada standar akuntansi keuangan yang berlaku. Kegiatan akuntansi harus menghasilkan laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada *shareholder* dan *stakeholder*. Oleh karena itu semua catatan resmi mengenai kegiatan operasional Perseroan harus akurat, jujur, lengkap, dan tepat waktu tanpa adanya pembatasan dalam bentuk apapun dan tidak dibenarkan adanya akuntansi ganda.

Untuk menjamin pencatatan data Perseroan yang akurat dan penyusunan laporan yang baik dan benar maka setiap Insan TASPEN harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. mencatat data dari sumber yang benar dengan teliti, lengkap, akurat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. mengadministrasikan data dengan rapi, tertib, serta tidak diperkenankan mengubah dan menyalahgunakan informasi;
3. dilarang melakukan tindakan kecurangan ataupun manipulasi data untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga;
4. menyusun laporan secara teliti, lengkap, akurat, dan tepat waktu dengan mempertimbangkan segala aspek yang dapat menggambarkan kondisi Perseroan yang sebenarnya;
5. menyusun laporan secara singkat, jelas, tepat, dan komunikatif berdasarkan hasil analisa dan evaluasi data yang benar;
6. bertanggung jawab atas kebenaran data yang dicatat dan dilaporkan;
7. menyimpan semua data, dokumen, laporan dan berkas-berkas Perseroan.

### BAB III KOMITMEN INSAN TASPEN

#### A. ETIKA INSAN TASPEN

1. Etika Insan TASPEN secara umum:
  - a. bertindak untuk kepentingan terbaik Perseroan;
  - b. bertindak dengan jujur dan dengan integritas berstandar tinggi;
  - c. bersikap independen dan bertindak berdasarkan informasi yang lengkap, dengan itikad baik, dengan uji tuntas dan kehati-hatian;
  - d. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan dan operasinya serta Peraturan Internal Perseroan;
  - e. menghindari tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tindakan yang tidak etis berdasarkan pedoman perilaku etika termasuk di dalamnya tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - f. tidak mengambil manfaat atas aset atau informasi yang dimiliki Perseroan, kepemilikan aset lainnya atau peserta untuk kepentingan pribadi atau yang menyebabkan kerugian bagi Perseroan;
  - g. tidak memanfaatkan jabatannya atau peluang yang dihasilkan oleh jabatannya untuk kepentingan pribadi;
  - h. menghindari perbuatan meminta atau menerima dari pihak ketiga berupa pembayaran, gratifikasi atau keuntungan lain untuk dirinya sendiri atau untuk orang lain yang menimbulkan benturan kepentingan/memberikan keuntungan kepada pihak ketiga;
  - i. menghormati perbedaan pendapat dan hak-hak sesama Insan TASPEN;
  - j. tidak melakukan diskriminasi, kekerasan, dan pelecehan dalam bentuk apapun.
2. Etika Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris secara khusus:
  - a. memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
  - b. menjunjung pola pikir dan kesadaran yang tinggi untuk menerapkan perilaku saling menghargai di tempat kerja;
  - c. berperilaku ramah, saling menghormati dan saling menghargai pendapat orang lain, sehingga tercipta kerja sama terpadu;
  - d. mengembangkan iklim kerja yang saling percaya, berbagi rasa, dan saling mendukung satu sama lain;
  - e. bersifat terbuka, saling berbagi pengetahuan, informasi dan pengalaman serta membangun dan mengembangkan interaksi dan komunikasi profesional;
  - f. memiliki persamaan pandangan dalam menyampaikan informasi Perseroan baik kepada pihak internal maupun eksternal;
  - g. mengutamakan kebersamaan dan kerjasama tim yang solid sehingga tidak saling mendominasi satu dengan lainnya;
  - h. menjadi *role model* atau panutan bagi karyawan, sebagai sumber inspirasi dan motivator;
  - i. bersifat responsif, bekerja secara objektif, cepat, tegas, lugas serta mengantisipasi perubahan yang terjadi;
  - j. bertanggung jawab, menangani tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dengan itikad baik untuk kepentingan dan usaha Perseroan serta tidak melemparkan tanggung jawab kepada pihak lain;

- k. menjaga integritas, kejujuran, dan dedikasi yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan Perseroan;
  - l. menindak setiap bentuk pelanggaran dan menerapkan sanksi secara konsisten dan konsekuen sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan oleh Perseroan.
3. Etika Karyawan terhadap Pimpinan:
    - a. mengembangkan budaya saling pengertian dengan pimpinan secara terbuka, tulus dan santun baik melalui komunikasi formal maupun informal;
    - b. menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - c. mengembangkan suasana kerja yang kondusif, optimis dalam menghadapi setiap tantangan dan perubahan;
    - d. menunjukkan kesediaan yang tulus membantu pimpinan yang sedang menghadapi permasalahan tanpa mengganggu privasinya;
    - e. menghargai pimpinan dan memberikan kontribusi maksimal dalam tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
    - f. mendengarkan, menghargai dan menanggapi secara positif pendapat dan gagasan yang berbeda.
  4. Etika Pimpinan terhadap Karyawan:
    - a. memberi contoh yang baik;
    - b. menghindari perbuatan diskriminasi;
    - c. memberikan kesempatan yang sama kepada setiap Karyawan dalam hal peningkatan kompetensi;
    - d. membangkitkan semangat Karyawan untuk pengembangan diri;
    - e. menghargai kebebasan beragama;
    - f. menerapkan *reward and punishment* secara adil;
    - g. meningkatkan disiplin Karyawan;
    - h. menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman.
  5. Etika Karyawan terhadap Sesama Karyawan:
    - a. saling menasehati;
    - b. saling menumbuhkan sifat kepedulian;
    - c. saling mengingatkan dalam pelaksanaan tugas;
    - d. bersedia menerima nasihat serta kritik untuk memperbaiki kinerja;
    - e. membangkitkan semangat dan membantu dalam mengatasi permasalahan;
    - f. saling menjaga dan melindungi privasi dan kepentingan sesama karyawan;
    - g. memberi masukan dan gagasan yang objektif;
    - h. memberikan tanggapan dan bantuan yang tulus;
    - i. saling menghargai martabat sesama karyawan sebagai manusia;
    - j. menghargai kontribusi dan bantuan yang diberikan Karyawan lain.

## B. KEPATUHAN ATAS HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dalam rangka mengembangkan kegiatan Perseroan dan memberikan perlakuan yang adil bagi semua pemangku kepentingan (*stakeholders*), Perseroan memiliki komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik berdasarkan peraturan perundang-undangan, praktik-praktik etika bisnis, dan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Kepatuhan terhadap hukum sangat menunjang pencapaian kinerja Perseroan, oleh karena itu Insan TASPEN hendaknya menunjang kepatuhan tersebut dengan cara:

1. Insan TASPEN wajib taat secara penuh dan tidak bertentangan terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
2. Insan TASPEN wajib memiliki dan memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan bidang tugasnya masing-masing;
3. Setiap Kepala Unit Kerja wajib melakukan sosialisasi setiap kebijakan baru, baik Peraturan Internal Perseroan maupun kebijakan pemerintah.

### C. PENCEGAHAN BENTURAN KEPENTINGAN

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 Perseroan.

Untuk menghindari terjadinya situasi Benturan Kepentingan, Insan TASPEN **dilarang**:

1. ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan terkait dengan jabatan maupun pribadi;
2. memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban Perseroan;
3. memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki Benturan Kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
5. menerima, memberi, menjanjikan hadiah (cinderamata) dan atau hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di Perseroan, termasuk dalam rangka hari raya keagamaan atau acara lainnya;
6. mengizinkan Rekan Bisnis atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan TASPEN;
7. bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Perseroan;
8. memanfaatkan informasi Perseroan dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar Perseroan;
9. terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra usaha atau calon mitra usaha lainnya;
10. baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Perseroan, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh atau sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama;
11. memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perseroan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perseroan.

### D. PENGGUNAAN SARANA TEKNOLOGI INFORMASI

Di dalam penggunaan sarana teknologi informasi, Insan TASPEN harus bersikap:

1. menyadari dan mematuhi adanya peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta prosedur yang berlaku untuk jaringan dan sistem informasi pada saat menggunakan sumber daya teknologi informasi;

2. seluruh sarana teknologi informasi maupun data yang terkait dengan operasional PT TASPEN (Persero) adalah aset PT TASPEN (Persero);
3. penggunaan akses internet melalui aset Perseroan untuk mencari informasi dan pengetahuan hanya untuk kepentingan Perseroan.

Insan TASPEN **dilarang**:

1. menggunakan sarana teknologi informasi lainnya yang dimiliki Perseroan untuk kepentingan pribadi;
2. mengungkapkan identitas pemakai atau kata sandi kepada orang lain;
3. mengungkapkan setiap informasi atau data dalam sistem informasi Perseroan kepada pihak lain tanpa otorisasi atau persetujuan dari yang berwenang;
4. mengubah, menyalin, menghapus atau menghancurkan informasi atau data Perseroan tanpa otorisasi atau persetujuan dari yang berwenang;
5. menggunakan piranti lunak, konten, perangkat keras dengan maupun material yang dilindungi oleh hak cipta tanpa izin dari pemilik hak cipta;
6. mengubah pemasangan standar atas peralatan dan kelengkapan komputer yang disediakan Perseroan;
7. menggunakan sistem surat elektronik Perseroan untuk mengirimkan pesan yang berisi penghinaan, atau pesan dan gambar-gambar yang mengganggu;
8. menggunakan internet untuk maksud lain atau mengakses situs internet yang tidak sah atau tidak bermoral.

#### E. IMBALAN

Insan TASPEN **dilarang** meminta imbalan dalam bentuk apapun dari peserta, pemasok, mitra usaha atau pihak lain yang menjadi mitra usaha PT TASPEN (Persero), karena dapat mencederai citra Perseroan.

Insan TASPEN **diperbolehkan** menerima honorarium sebagai pembicara yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga yang diberikan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan TASPEN untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya dan masih dalam batas-batas kewajaran dan sesuai Peraturan Internal Perseroan yang berlaku atau Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran yang berkenaan serta tidak ada pembiayaan ganda serta tidak terdapat benturan kepentingan.

Penerimaan honorarium diluar hal diatas harus dilaporkan sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

#### F. HADIAH/BINGKISAN/CINDERAMATA

Hadiah/bingkisan/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.

Insan TASPEN **dilarang** menerima segala bentuk hadiah dan tanda terima kasih lainnya dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya.

Insan TASPEN **diperbolehkan** menerima hadiah/bingkisan/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Pihak Ketiga Pemberi yang bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum. Nilai hadiah/bingkisan/cinderamata dimaksud tidak melebihi batas nominal yang diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Dalam hal hadiah/bingkisan/cinderamata tidak mencantumkan logo/nama Pihak Ketiga Pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan sponsorship dimana Insan TASPEN yang bersangkutan hadir mewakili Perseroan, penerimaan tersebut harus dilaporkan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

## G. GRATIFIKASI

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, dan pada dasarnya bermakna sebagai pemberian yang bersifat netral. Suatu pemberian menjadi gratifikasi yang dianggap suap jika terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima. Gratifikasi diatur dalam Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

## H. SUAP

Suap adalah pemberian yang diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan TASPEN dan berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugasnya. Pemberian dapat dianggap suap jika memiliki unsur berikut:

1. adanya penerimaan gratifikasi;
2. penerima merupakan Insan TASPEN;
3. terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas;
4. gratifikasi yang diterima tersebut tidak dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.

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.

Insan TASPEN **dilarang** menerima maupun memberi gratifikasi yang terindikasi suap.

## I. JAMUAN BISNIS

Jamuan bisnis merupakan penyelenggaraan representasi, jamuan makan dan/atau hiburan (*entertainment*) dari/untuk mitra usaha PT TASPEN (Persero).

Insan TASPEN **dapat** memberi/menerima tawaran jamuan bisnis, sepanjang:

1. penyelenggaraan jamuan bersifat wajar, sesuai kelaziman yang berlaku serta memperoleh persetujuan atasan langsung;
2. penyelenggaraan jamuan bisnis dilakukan di tempat-tempat terhormat dan tidak menimbulkan citra negatif.

Insan TASPEN **dilarang** menerima tawaran jamuan bisnis apabila:

1. dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam proses bisnis yang telah, sedang, dan akan berlangsung;
2. dilakukan di tempat-tempat yang tidak patut dan/atau memiliki citra negatif.

#### **J. DONASI**

Donasi merupakan sumbangan kepada pihak lain, lembaga atau organisasi. Pemberian sumbangan kepada pihak lain dapat dilakukan dalam batas kepatutan sepanjang untuk tujuan amal ataupun kegiatan sosial, antara lain seperti sumbangan berkaitan dengan bencana alam dan/atau Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan. Donasi yang diberikan Perseroan tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi Perseroan.

#### **K. PENGGUNAAN ASET DAN SUMBER DAYA PERSEROAN**

1. menjaga, mengamankan dan menyelamatkan aset dan sumber daya Perseroan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan, dan/atau penggunaan yang tidak sah;
2. memanfaatkan aset dan sumber daya Perseroan lainnya secara efisien dan efektif, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan Perseroan.

Insan TASPEN tanpa seizin Perseroan **dilarang**:

1. memanfaatkan aset/sumber daya Perseroan untuk kepentingan pribadi;
2. menggunakan aset dan sumber daya Perseroan untuk kepentingan dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

#### **L. PENGELOLAAN INFORMASI PERSEROAN**

1. setiap informasi Perseroan yang dikategorikan informasi publik, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
2. pemohon informasi publik dapat memperoleh kesempatan untuk mengetahui informasi publik dengan cara akses secara elektronik melalui *website* PT TASPEN (Persero) atau mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Perusahaan;
3. informasi Perseroan yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kebijakan Perseroan yang didasarkan pada pertimbangan tentang konsekuensi yang timbul apabila Informasi Perseroan disampaikan kepada publik;
4. insan TASPEN wajib melindungi kerahasiaan Informasi Perseroan. Insan TASPEN sesuai dengan kewenangan dan lingkup kerjanya dapat melakukan akses terhadap Informasi Perseroan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Informasi ini tidak diijinkan untuk disampaikan kepada siapapun yang tidak mempunyai kewenangan untuk menerimanya baik di dalam maupun di luar Perseroan. Pengungkapan informasi yang dikecualikan sebagai informasi publik dilakukan dengan persetujuan Direksi.

Insan TASPEN **dilarang**:

1. mengungkapkan informasi rahasia mengenai Perseroan kepada pihak lain yang tidak berwenang antara lain seperti mitra usaha dan badan hukum lain;
2. menggunakan informasi rahasia mengenai Perseroan untuk kepentingan pribadi.

Setiap pelanggaran terhadap prinsip dan larangan pengungkapan Informasi Perseroan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Direksi tentang Disiplin Karyawan PT TASPEN (Persero) dan/atau peraturan yang berlaku.

#### **M. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)**

PT TASPEN (Persero) mengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai bagian dari budaya kerja yang mendukung penciptaan suasana kerja yang tertib, aman, handal, nyaman, dan berwawasan lingkungan. Oleh karena itu Insan TASPEN dalam bekerja harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja;
2. mengutamakan tindakan yang bersifat pencegahan untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;
3. melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
4. melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada Kepala Unit Kerja masing-masing;
5. melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara fungsional sesuai kewenangannya untuk mencapai kesiapan yang optimal.

#### **N. AKTIVITAS POLITIK**

Insan TASPEN harus bersikap netral terhadap partai politik dan berbagai kegiatannya. Dalam melakukan aktivitas politik Insan TASPEN **dilarang**:

1. membawa, memasang, mempertontonkan dan mengenakan simbol, gambar dan/atau ornamen Partai Politik di lingkungan Perseroan;
2. memberikan bantuan dana dan/atau fasilitas Perseroan kepada Partai Politik, atau politisi manapun;
3. merangkap jabatan sebagai anggota, pengurus maupun aktivis Partai Politik;
4. menghadiri acara-acara yang diselenggarakan oleh Partai Politik karena dapat mempengaruhi sikap netral Perseroan.

#### **O. PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN, MEROKOK, PELECEHAN, KEKERASAN, DAN DISKRIMINASI**

Perilaku sehat Insan TASPEN yang dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dapat memberikan kontribusi positif terhadap kinerja dan citra Perseroan. Oleh karena itu Insan

**TASPEN dilarang:**

1. melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai moral dan kesusilaan antara lain seperti pelecehan, berbuat kekerasan, diskriminasi, penghinaan, fitnah;
2. menggunakan, mengedarkan, dan menjual barang yang berkaitan dengan narkoba, obat-obatan terlarang, dan minuman keras;
3. melakukan perjudian dalam bentuk apapun;
4. merokok di ruang kerja/tempat yang tidak semestinya;
5. membawa senjata tajam dan /atau senjata api di lingkungan Perseroan;
6. membawa binatang peliharaan di lingkungan Perseroan.

**P. FRAUD**

*Fraud* adalah tindakan penyimpangan, perbuatan melawan hukum atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu atau memanipulasi Perseroan, peserta, atau pihak lain yang dilakukan oleh Insan TASPEN dan terjadi di lingkungan PT TASPEN (Persero) dan/atau menggunakan sarana Perseroan sehingga menyebabkan Perseroan, peserta atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku *Fraud* memperoleh keuntungan pribadi ataupun kelompok yang secara langsung maupun tidak langsung. Segala bentuk tindakan *Fraud* yang terjadi di lingkungan PT TASPEN (Persero) tidak dapat diterima dan tidak dapat di toleransi serta akan di tindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tindakan *Fraud* dikategorikan dalam 4 (empat) jenis atau tipologi berdasarkan perbuatan, yaitu:

1. Kecurangan  
Kecurangan dapat didefinisikan sebagai tindakan/perbuatan yang dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perseroan, peserta atau pihak lain sehingga mengakibatkan kerugian baik finansial maupun non finansial.
2. Penyimpangan atas aset.  
Penyimpangan atas aset meliputi penyalahgunaan/pencurian termasuk penggelapan aset atau harta Perseroan.
3. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)  
KKN meliputi penyalahgunaan wewenang/benturan kepentingan (*conflict of interest*), suap, penerimaan yang tidak sah/ilegal, permufakatan atau kerjasama antar karyawan dan atau antara karyawan dan pihak lain yang berdampak merugikan Perseroan dan pemerasan.
4. Tindakan lain seperti pelanggaran disiplin karyawan, pelanggaran kode etik, pembocoran informasi dan/atau yang dapat dipersamakan dengan *fraud* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PENERAPAN ETIKA

### A. KOMITMEN TERHADAP ETIKA

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) ini sebagai pedoman bagi Insan TASPEN, baik bersikap maupun bertindak dalam pelaksanaan tugas-tugas Perseroan. Pelaksanaan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan TASPEN.

Untuk itu Insan TASPEN **wajib**:

1. memahami dan melaksanakan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*);
2. menandatangani Komitmen Karyawan sebagaimana tertuang dalam Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*).

### B. SANKSI PELANGGARAN ETIKA

Insan TASPEN yang melanggar Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pengenaan sanksi atas bentuk-bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Insan TASPEN dilakukan sebagai berikut:

1. pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi mempedomani Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) dan keputusan pemegang saham;
2. pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Internal Perseroan yang berlaku;
3. rekan Bisnis Perseroan yang melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan perjanjian dan/atau peraturan yang berlaku;
4. dalam hal pelanggaran dimaksud merupakan pelanggaran hukum pidana atau perdata, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

### C. PELAPORAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU ETIKA (*CODE OF CONDUCT*)

Sebagai komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), apabila terdapat dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) maka telah disediakan saluran pengaduan atau *Whistleblowing System* melalui surat/tertulis kepada:

**Tim Pengelola *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero)**  
Jl. Letjen. Suprpto No. 45, Cempaka Putih Jakarta Pusat 10520

Dapat pula disampaikan melalui:

Whatsapp : 08111 44 6666  
E-mail : [pengaduan@taspen.co.id](mailto:pengaduan@taspen.co.id)  
Website : [wbs.taspen.co.id](http://wbs.taspen.co.id)

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam pelaporan adalah:

1. pelaporan pelanggaran dapat dilakukan secara anonim maupun dengan dilengkapi identitas pelapor, dengan tetap mencantumkan alamat email atau nomor telepon yang dapat dihubungi;
2. laporan harus disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan akurat;
3. laporan harus memenuhi unsur 5W 1H (*What, Where, When, Who, Why, dan How*).
4. penanganan setiap laporan berdasarkan pada azas praduga tidak bersalah;
5. kerahasiaan tetap dijaga, kecuali diperlukan untuk:
  - a. kepentingan penyidikan yang dilakukan oleh pihak kepolisian dan/atau pegawai negeri yang berwenang;
  - b. untuk kepentingan Perseroan terkait dengan pelaksanaan penerapan GCG;
  - c. untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.

## BAB V PENUTUP

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) ini merupakan pedoman teknis penerapan GCG. Oleh karena itu Insan TASPEN dalam berperilaku dan bertindak harus sesuai dengan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

Setelah dilakukan penyempurnaan terhadap *Code of Conduct* PT TASPEN (Persero), diharapkan terjadi peningkatan terhadap tingkat kepatuhan Insan TASPEN dalam mewujudkan prinsip-prinsip GCG. Peningkatan ini diharapkan dapat memberi nilai tambah bagi Perseroan di berbagai bidang termasuk dalam hubungan antar individu Perseroan maupun antara Perseroan dengan *stakeholders*, yang nantinya bermuara pada pembentukan *Corporate Image*.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai perkembangan yang terjadi di lingkungan PT TASPEN (Persero), sehingga diharapkan seluruh individu dapat memberikan masukan yang konstruktif dalam penyempurnaan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) ini. Sebagai wujud implementasi komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) ini, maka Insan TASPEN wajib menandatangani komitmen setiap tahun.

Guna mendorong implementasi Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) dapat berjalan dengan baik, perlu dilakukan program internalisasi dan sosialisasi secara efektif oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan seluruh Insan TASPEN sehingga dapat memahami dan menerapkan Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*). Penerapan dari nilai-nilai tersebut diyakini dapat menciptakan budaya Perseroan yang pada akhirnya akan memberikan citra yang positif dan nilai tambah bagi Perseroan.

## KOMITMEN DEWAN KOMISARIS

Dalam upaya mewujudkan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan TASPEN berkomitmen untuk mengimplementasikan:

Nilai-nilai Perseroan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK)

Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam pelaksanaan tugas.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang meliputi Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Komitmen Insan TASPEN dan Penerapan Etika.

Pedoman Kepatuhan, dengan mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pengendalian internal dengan aktivitas di PT TASPEN (Persero), mematuhi kode etik Perseroan dalam setiap aktivitas dan hubungan dengan pihak berkepentingan, mengambil peran aktif dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan setiap aktivitas, dan mendukung fungsi kepatuhan dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Kepatuhan dalam proses bisnis.

Prinsip 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) dalam melayani Peserta dan *Stakeholders*.

Jakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

Nama  
Komisaris Utama

## KOMITMEN DEWAN KOMISARIS

Dalam upaya mewujudkan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan TASPEN berkomitmen untuk mengimplementasikan:

Nilai-nilai Perseroan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK)

Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam pelaksanaan tugas.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang meliputi Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Komitmen Insan TASPEN dan Penerapan Etika.

Pedoman Kepatuhan, dengan mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pengendalian internal dengan aktivitas di PT TASPEN (Persero), mematuhi kode etik Perseroan dalam setiap aktivitas dan hubungan dengan pihak berkepentingan, mengambil peran aktif dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan setiap aktivitas, dan mendukung fungsi kepatuhan dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Kepatuhan dalam proses bisnis.

Prinsip 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) dalam melayani Peserta dan *Stakeholders*.

Jakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

Nama  
Komisaris

## KOMITMEN DIREKSI

Dalam upaya mewujudkan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan TASPEN berkomitmen untuk mengimplementasikan:

Nilai-nilai Perseroan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK)

Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam pelaksanaan tugas.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang meliputi Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Komitmen Insan TASPEN dan Penerapan Etika.

Pedoman Kepatuhan, dengan mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pengendalian internal dengan aktivitas di PT TASPEN (Persero), mematuhi kode etik Perseroan dalam setiap aktivitas dan hubungan dengan pihak berkepentingan, mengambil peran aktif dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan setiap aktivitas, dan mendukung fungsi kepatuhan dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Kepatuhan dalam proses bisnis.

Prinsip 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) dalam melayani Peserta dan *Stakeholders*.

Jakarta, .....

Yang Membuat Pernyataan,

Nama  
Direktur Utama

## KOMITMEN DIREKSI

Dalam upaya mewujudkan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan TASPEN berkomitmen untuk mengimplementasikan:

Nilai-nilai Perseroan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK)

Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam pelaksanaan tugas.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang meliputi Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Komitmen Insan TASPEN dan Penerapan Etika.

Pedoman Kepatuhan, dengan mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pengendalian internal dengan aktivitas di PT TASPEN (Persero), mematuhi kode etik Perseroan dalam setiap aktivitas dan hubungan dengan pihak berkepentingan, mengambil peran aktif dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan setiap aktivitas, dan mendukung fungsi kepatuhan dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Kepatuhan dalam proses bisnis.

Prinsip 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) dalam melayani Peserta dan *Stakeholders*.

Jakarta, .....

Yang Membuat Pernyataan,

Nama  
Direksi

## KOMITMEN KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam upaya mewujudkan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan TASPEN berkomitmen untuk mengimplementasikan:

Nilai-nilai Perseroan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK)

Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam pelaksanaan tugas.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang meliputi Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Komitmen Insan TASPEN dan Penerapan Etika.

Pedoman Kepatuhan, dengan mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pengendalian internal dengan aktivitas di PT TASPEN (Persero), mematuhi kode etik Perseroan dalam setiap aktivitas dan hubungan dengan pihak berkepentingan, mengambil peran aktif dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan setiap aktivitas, dan mendukung fungsi kepatuhan dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Kepatuhan dalam proses bisnis.

Prinsip 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) dalam melayani Peserta dan *Stakeholders*.

Jakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

Nama  
Komite Dewan Komisaris

## KOMITMEN KARYAWAN

Dalam upaya mewujudkan *Good Corporate Governance*, seluruh Insan TASPEN berkomitmen untuk mengimplementasikan:

Nilai-nilai Perseroan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK)

Pedoman Gratifikasi dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam pelaksanaan tugas.

Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) yang meliputi Komitmen Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Komitmen Insan TASPEN dan Penerapan Etika.

Pedoman Kepatuhan, dengan mematuhi peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk pengendalian internal dengan aktivitas di PT TASPEN (Persero), mematuhi kode etik Perseroan dalam setiap aktivitas dan hubungan dengan pihak berkepentingan, mengambil peran aktif dan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan setiap aktivitas, dan mendukung fungsi kepatuhan dalam memastikan implementasi Sistem Manajemen Kepatuhan dalam proses bisnis.

Prinsip 5T (Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi) dalam melayani Peserta dan *Stakeholders*.

Ditandatangani di :.....  
Pada tanggal :.....

Mengetahui,  
Kepala Unit Kerja \* )

Yang Membuat Komitmen

( )

( )

### \*KETERANGAN:

Apabila karyawan yang membuat komitmen adalah Kepala Unit Kerja, maka yang mengetahui adalah Direktur Utama