



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

NOMOR PD- 21/DIR /2020
KEP- 08/DK-TASPEN /062020

TENTANG

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020, hal Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyusunan di BUMN, maka perlu menetapkan pedoman sistem manajemen anti penyusunan guna melakukan sertifikasi ISO 37001:2016
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menerbitkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
4. Anggaran Dasar PT TASPEN (PERSERO) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 9 tanggal 15 Mei 2020, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0082932.AH.01.11.Tahun 2020 tanggal 16 Mei 2020;

5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-31/MBU/01/2019 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *Juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-149/MBU/07/2019 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* 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;
6. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-11/DIR/2013 dan KEP-02/DK-TASPEN/2013 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT TASPEN (PERSERO);
7. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-32/DIR/2013 dan KEP-04/DK-TASPEN/2013 tentang *Whistleblowing System* PT TASPEN (PERSERO);
8. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-04/DIR/2015 dan KEP-01/DK-TASPEN/2015 Tentang Pedoman Manajemen Risiko PT TASPEN (PERSERO);
9. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-25/DIR/2018 dan KEP-01/DK-TASPEN/2018 Tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (PERSERO);
10. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-65/DIR/2018 tentang Uraian Jabatan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Direksi PT TASPEN (PERSERO);
11. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-46/DIR/2019 dan KEP-11/DK-TASPEN/2019 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;

12. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-67/DIR/2019 Tentang Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko;

13. Peraturan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor PD-64/DIR/2019 tentang Struktur Organisasi dan Jabatan Karyawan PT TASPEN (PERSERO);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Direksi ini adalah untuk membentuk lingkungan Perusahaan yang terkendali dalam penanganan sistem manajemen anti penyuapan yang dikembangkan oleh Perusahaan untuk memenuhi Standar ISO 37001:2016.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Direksi ini adalah:
- membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan terkendali dalam penanganan sistem manajemen anti penyuapan;
 - mencerminkan komitmen Perusahaan dalam peningkatan Anti Penyuapan secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan; dan
 - memenuhi kebutuhan publik dan seluruh pemangku kepentingan melalui efektivitas tindakan di dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk proses untuk perbaikan yang berkelanjutan serta pencegahan atas ketidaksesuaian dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah diterapkan.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

KOMISARIS UTAMA,



SUHARDI ALIUS

DIREKTUR UTAMA,



A.N.S. KOSASIH

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS PT TASPEN (PERSERO)
PD- 21/DIR /2020
NOMOR KEP- 08/DK-TASPEN /062020
TENTANG
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI
PENYUAPAN

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN



PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT TASPEN (PERSERO)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Lingkup Manajemen Sistem.....	5
1.1.1 Umum.....	5
1.1.2 Pengecualian	5
1.1.3 Penerapan	5
1.2 Profil PT TASPEN (Persero)	6
BAB II REFERENSI NORMATIF	7
2.1 Referensi Normatif.....	7
BAB III ISTILAH DAN DEFINISI	9
3.1 Istilah dan Definisi	9
BAB IV KONTEKS PERUSAHAAN	12
4.1 Memahami Perusahaan dan Konteksnya.....	12
4.2 Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait	12
4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	12
4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya	12
4.5 Penilaian Risiko Penyuapan	13
BAB V KOMITMEN	15
5.1 Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen.....	15
5.1.1 Dewan Komisaris	15
5.1.2 Direksi	15
5.2 Kebijakan Anti Penyuapan.....	16
5.3 Peran Perusahaan, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	17
5.3.1 Direksi	17
5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.....	18
5.3.3 Unit Pengendali Gratifikasi.....	18
5.3.4 Pendelegasian Wewenang.....	18
BAB VI PERENCANAAN	20
6.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang.....	20
6.1.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko	20

6.1.2 Tindakan untuk Mengatasi Peluang	20
6.2 Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya	20
BAB VII DUKUNGAN.....	23
7.1 Sumber Daya	23
7.1.1 Sumber Daya Manusia	23
7.1.2 Sumber Daya Fisik	23
7.1.3 Sumber Daya Keuangan.....	24
7.2 Kompetensi.....	24
7.2.1 Umum.....	24
7.2.2 Panduan Proses Penerimaan dan Penempatan Karyawan	25
7.3 Kesadaran	26
7.4 Komunikasi	27
7.5 Informasi Terdokumentasi	27
7.5.1 Umum.....	27
7.5.2 Pengendalian Informasi Terdokumentasi.....	28
BAB VIII OPERASIONAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.....	30
8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional	30
8.2 Panduan Uji Kelayakan	30
8.2.1 Uji Kelayakan terhadap Proyek atau Aktivitas	30
8.2.2 Uji Kelayakan terhadap Rekan Bisnis.....	31
8.2.3 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Internal	33
8.2.4 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Eksternal	34
8.3 Panduan Pengendalian Keuangan	35
8.4 Panduan Pengendalian Non Keuangan	35
8.5 Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dikendalikan Organisasi dan dikendalikan oleh Rekan Bisnis	38
8.6 Komitmen Anti Penyuapan	38
8.7 Panduan Pengendalian Gratifikasi	39
8.8 Panduan Pengelolaan Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan	39
8.9 Pelaporan Pelanggaran	40
8.10 Panduan Investigasi dan Penanganan Penyuapan	40
BAB IX EVALUASI KINERJA	41
9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi.....	41

9.2 Internal Audit.....	41
9.3 Tinjauan Manajemen	41
9.3.1 Tinjauan Manajemen.....	41
9.3.2 Tinjauan Dewan Komisaris.....	42
9.3.3 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.....	42
BAB X PENINGKATAN	43
10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan.....	43
10.2 Peningkatan	43
Lampiran 1. Daftar Isu Internal dan Eksternal Sistem Manajemen Anti Penyuapan	44
Lampiran 2. Daftar Pihak Berkepentingan	46
Lampiran 3. Business Process Mapping	48
Lampiran 4. Matriks Komunikasi	49
Lampiran 5. Formulir Uji Kelayakan Proses atau Aktivitas.....	52

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Lingkup Sistem Manajemen

1.1.1 Umum

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

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

1.1.2 Pengecualian

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

1.1.3 Penerapan

Ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan mencakup:

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

- e. Divisi Perencanaan dan Pengembangan
 - f. Desk *Corporate University*
2. Kantor Cabang Utama Jakarta yang berlokasi di Jalan Letjen. Suprpto No. 45 Cempaka Putih Jakarta Pusat, terbatas pada Bidang sebagai berikut:
- a. Proses Layanan kepada Peserta dan kerja sama dengan Rekan Bisnis di Bidang Layanan
 - b. Proses Pembayaran dan kerja sama dengan Rekan Bisnis di Bidang Keuangan
 - c. Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Bidang Umum dan SDM.

1.2 Profil PT TASPEN (Persero)

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

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

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

BAB II REFERENSI NORMATIF

2.1 Referensi Normatif

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

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001
- b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- d. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2010
- i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan
- j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-13/MBU/09/2014 tentang Pedoman Pendayagunaan Aset Tetap Badan Usaha Milik Negara
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/09/2017
- l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan
- m. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan
- n. 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 Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012

- o. Anggaran Dasar PT TASPEN (PERSERO) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 9 tanggal 15 Mei 2020, yang eprubahannya telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0082932.AH.01.11. Tahun 2020 tanggal 16 Mei 2020
- p. Keputusan Menteri Badan usaha Milik Negara Nomor SK-31/MBU/01/2019 tentang Pemberhantian, Perubahan, Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pengawai *juncto* Keputusan Menteri Badan usaha Milik Negara Nomor SK-149/MBU/07/2019 tentang perubahan nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor-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;
- q. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor PD-11/DIR/2013 dan KEP-02/DK-TASPEN/2013 Tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT TASPEN (PERSERO).
- r. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor PD-32/DIR/2013 dan KEP-04/DK-TASPEN/2013 Tentang *Whistle Blowing System* PT TASPEN (PERSERO).
- s. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor PD-04/DIR/2015 dan KEP-01/DK-TASPEN/2015 Tentang Pedoman Pedoman Manajemen Risiko PT TASPEN (PERSERO).
- t. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor PD-25/DIR/2018 dan KEP-01/DK-TASPEN/2018 Tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (PERSERO).
- u. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor PD-46/DIR/2019 dan KEP-11/DK-TASPEN/2019 Tentang Pedoman Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT TASPEN (PERSERO).
- v. Peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor PD-67/DIR/2019 Tentang Pedoman Audit Internal Berbasis Risiko PT TASPEN (PERSERO).

BAB III ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Istilah dan Definisi

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

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

- k. **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)
- l. **Konteks Organisasi** adalah kombinasi dari isu internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi sasaran dalam sistem manajemen anti penyuapan perusahaan dan bagaimana perusahaan akan mencapai sasaran tersebut.
- m. **Laporan Gratifikasi** adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh pelapor, beserta dokumen-dokumen kelengkapannya.
- n. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam melakukan kerja sama dengan Rekan Bisnis.
- o. **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.
- p. **Pihak berkepentingan/Pemangku Kepentingan** adalah orang atau perusahaan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya berpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
- q. **Proses** adalah kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.
- r. **Peluang** adalah harapan terjadinya suatu kejadian yang dikuantitatifkan dan berhubungan dengan gagasan atau konsep kesempatan atau kemungkinan.
- s. **Peningkatan berkelanjutan** adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
- t. **Rekan Bisnis** adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis. Rekan bisnis PT TASPEN (Persero) dapat dibedakan menjadi:
- 1) Rekanan adalah penyedia barang atau jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa
 - 2) Mitra Bayar yaitu pihak ketiga yang telah melakukan kerjasama berdasarkan Perjanjian Kerjasama/PKS dengan PT TASPEN (PERSERO) dalam rangka pelaksanaan pembayaran pensiun kepada Penerima Pensiun dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
 - 3) Mitra Kerja Investasi yaitu :
 - (A) pihak eksternal yang menyediakan jasa dalam proses pengelolaan investasi dan transaksi jual beli investasi di PT TASPEN (Persero). Mitra Kerja yang termasuk dalam kategori ini diantaranya:

- a) Manajer Investasi
 - b) Sekuritas
 - c) Perbankan sebagai instansi untuk penempatan dana (*Deposito*), *primary dealer*, *buyer/seller*, dan kustodian.
- (B) pihak eksternal yang menjalin kerja sama bisnis/investasi dalam bentuk penyertaan langsung, instrumen investasi alternatif, dan/atau kerja sama bisnis/investasi lainnya.
- 4) *Merchant* yaitu pelaku usaha, baik yang ada di daerah maupun yang bersifat nasional, yang bekerjasama dengan PT TASPEN (PERSERO) dalam menyediakan produk dan jasanya sebagai bagian dari program loyalty benefit kepada peserta PT TASPEN (Persero)
 - 5) Peserta sebagai penerima produk dan jasa dari PT TASPEN (Persero)
 - 6) Instansi Pemerintah sebagai *stakeholder* dimana PT TASPEN (Persero) dapat melaksanakan kerja sama, sesuai dengan perintah dan/atau penugasan dari Instansi Pemerintah.
- u. **Risiko** adalah ketidakpastian yang dihadapi dalam pencapaian suatu tujuan.
 - v. **Tindakan Perbaikan** adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
 - w. **Uji Kelayakan** adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuaian dan membantu perusahaan untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan personel.

BAB IV KONTEKS PERUSAHAAN

4.1 Memahami Perusahaan dan Konteksnya

PT TASPEN (Persero) menetapkan, memantau, dan meninjau isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan terlampir pada **Lampiran 1. Isu Internal dan Eksternal**. Isu internal dan eksternal yang telah ditentukan oleh PT TASPEN (Persero) akan dilakukan review secara berkala setiap tahunnya.

4.2 Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Terkait

PT TASPEN (Persero) menentukan pihak berkepentingan, seperti pemerintah, pelanggan, pemegang saham, insan PT TASPEN (Persero), mitra kerja / rekan bisnis yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dijelaskan pada **Lampiran 2. Harapan Pihak Berkepentingan**.

4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan

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

4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya

PT TASPEN (Persero) menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara secara berkelanjutan, meninjau, dan jika diperlukan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai persyaratan dalam ISO 37001. Interaksi dari antar proses dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan dijelaskan pada Lampiran 3.

Sistem manajemen anti penyuapan harus memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap penyuapan. Rincian identifikasi dan evaluasi risiko terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan akan dibahas pada Pasal 4.5 dan 6.1.

4.5 Penilaian Risiko Penyusunan

Desk Manajemen Risiko menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyusunan, dan mempertimbangkan kebijakan serta sasaran perusahaan. Penilaian risiko penyusunan ditinjau:

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

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

Desk Kepatuhan dan Desk Manajemen Risiko memfasilitasi penilaian risiko penyusunan kepada pemilik proses/ risiko (*risk owner*) secara berkala dengan:

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

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

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

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

Bentuk pengendalian risiko penyuapan di atas dijelaskan pada:

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

BAB V KOMITMEN

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen

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

5.1.1 Dewan Komisaris

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

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

5.1.2 Direksi

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

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

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

5.2 Kebijakan Anti Penyuapan

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

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

Kebijakan anti penyuapan ini juga:

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

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

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

Kebijakan Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)

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

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

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

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

5.3 Peran Perusahaan, Tanggung Jawab dan Wewenang

5.3.1 Direksi

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

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

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

5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

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

- a. *Vice President* Kepatuhan sebagai Sekretaris Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan
- b. *Senior Vice President* Satuan Pengawasan Internal sebagai Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan
- c. *Vice President* Manajemen Risiko sebagai Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

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

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

5.3.3 Unit Pengendali Gratifikasi

Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT TASPEN (Persero) melekat pada Unit Kerja Desk Kepatuhan. Tugas dan kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi dijelaskan pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi** yang berlaku.

5.3.4 Pendelegasian Wewenang

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

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

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

BAB VI PERENCANAAN

6.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang

PT TASPEN (Persero) menentukan risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

- a. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat mencapai hasil yang dituju.
- b. Meningkatkan kemungkinan mencapai peluang yang diharapkan.
- c. Mencegah atau mengurangi dampak (risiko) yang tidak diharapkan.
- d. Melakukan peningkatan berkesinambungan.

6.1.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko

PT TASPEN (Persero) melakukan asesmen risiko terhadap proses bisnis untuk mengidentifikasi risiko penyuapan yang mungkin terjadi, serta menerapkan tindak lanjut yang sesuai sebagai mitigasi risiko. Dalam melakukan asesmen risiko, perusahaan merujuk pada **Peraturan Direksi tentang Pedoman Manajemen Risiko** yang berlaku. Perusahaan menindaklanjuti risiko pada level sedang, tinggi dan sangat tinggi.

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

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

6.1.2 Tindakan untuk Mengatasi Peluang

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

6.2 Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BAB VII DUKUNGAN

7.1 Sumber Daya

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

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

PT TASPEN (Persero) menentukan dan menyediakan sumber daya dengan mempertimbangkan:

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

PT TASPEN (Persero) memastikan sumber daya Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan telah sesuai dengan perencanaannya, termasuk: anggaran, infrastruktur maupun sumber daya personil pada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

7.1.1 Sumber Daya Manusia

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

7.1.2 Sumber Daya Fisik

PT TASPEN (Persero) menyediakan dan memelihara sumber daya fisik yang diperlukan untuk mencapai tujuan dari sistem manajemen anti penyuapan, termasuk di dalamnya

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

7.1.3 Sumber Daya Keuangan

PT TASPEN (Persero) memastikan ketersediaan anggaran untuk implementasi sistem manajemen anti penyuapan secara efektif.

7.2 Kompetensi

7.2.1 Umum

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

PT TASPEN (Persero) menetapkan pelatihan minimal yang harus diikuti oleh setiap karyawan dalam ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, sebagai berikut:

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

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

Pelatihan karyawan disusun dan dilaksanakan secara terencana atas dasar kebutuhan pelatihan serta kebijakan Perusahaan dengan tujuan untuk menjamin bahwa seluruh karyawan

berkompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

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

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

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

7.2.2 Panduan Proses Penerimaan dan Penempatan Karyawan

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

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

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

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

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

7.3 Kesadaran

PT TASPEN (Persero) harus melakukan upaya-upaya kepada setiap karyawan agar memiliki kesadaran tentang:

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

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

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

7.4 Komunikasi

TASPEN memastikan bahwa proses komunikasi yang sesuai ditetapkan di setiap Unit Kerja untuk mencapai efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Setiap Unit Kerja bertanggung jawab memelihara rekaman komunikasi internal dan eksternal sesuai Lampiran 4: Matriks Komunikasi.

7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

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

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

PT TASPEN (Persero) menetapkan dan memelihara Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang memuat:

- a. Ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk rincian dan alasan pengecualian persyaratan.
- b. Identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya
- c. Identifikasi resiko dan peluang perbaikan

- d. Prosedur terdokumentasi untuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- e. Penjelasan tentang interaksi dari proses Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

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

7.5.2 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

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

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

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

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

Perusahaan menetapkan kewenangan akses dokumen yang meliputi:

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

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

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

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

BAB VIII OPERASIONAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional

PT TASPEN (Persero) merencanakan dan mengembangkan proses-proses perencanaan dan pengendalian operasional anti penyuapan yang konsisten dengan persyaratan proses lain dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan.

8.2 Panduan Uji Kelayakan

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

8.2.1 Uji Kelayakan terhadap Proyek atau Aktivitas

PT TASPEN (Persero) melakukan uji kelayakan terhadap proyek atau aktivitas apabila dinilai memiliki risiko lebih dari “rendah”. Uji kelayakan dilaksanakan dengan metode *self assessment* (sesuai parameter pada lampiran 5. Formulir Uji Kelayakan Proses atau Aktivitas) oleh Tim Uji Kelayakan. Ketentuan Uji Kelayakan sebagai berikut:

Kriteria	Tim Uji Kelayakan
Pengadaan sama dengan atau di atas (\geq) nilai Rp 5.000.000.000,- (Lima Miliar Rupiah)	Unit Kerja Terkait
Investasi di atas ($>$) nilai Rp 1.000.000.000.000,- (Satu Triliun Rupiah)	Unit Kerja Terkait

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

8.2.2 Uji Kelayakan terhadap Rekan Bisnis

Rekan Bisnis PT TASPEN (Persero) terdiri atas Rekanan, Mitra Bayar, Mitra Kerja Investasi dan *Merchant*. Kriteria dalam pelaksanaan Uji Kelayakan dijelaskan dalam tabel berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.3 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Internal

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

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

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

* Verifikasi dilakukan melalui:

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

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

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

8.2.4 Uji Kelayakan terhadap Karyawan Eksternal

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

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

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

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

8.3 Panduan Pengendalian Keuangan

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

Ketentuan terkait dengan pengendalian keuangan ini dilakukan dengan cara:

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

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

8.4 Panduan Pengendalian Non Keuangan

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

Pengendalian Non Keuangan di PT TASPEN (Persero) diantaranya dilakukan dengan cara:

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

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

- d. Pengendalian proses kegiatan investasi dilaksanakan oleh Direktorat Investasi di Kantor Pusat, antara lain:
1. Melakukan penilaian prakualifikasi Mitra Kerja Investasi
 2. Menetapkan kriteria dalam pelaksanaan investasi serta pemilihan Mitra Kerja Investasi dalam pelaksanaan investasi,
 3. Melakukan analisis kelayakan investasi,
 4. Menetapkan persetujuan berjenjang dalam pelaksanaan investasi.
 5. Melakukan evaluasi kinerja Mitra Kerja Invesasi
 6. Penandatanganan pakta integritas sebagai komitmen Mitra Kerja Investasi dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)
- Ketentuan terkait investasi diatur pada **Peraturan Direksi tentang Kebijakan Investasi**
- e. Pengendalian proses kerja sama dengan Mitra Bayar dilaksanakan oleh Divisi Perbendaharaan serta Divisi Layanan dan Pemasaran di Kantor Pusat dan Bidang Keuangan / Bidang Kas dan Verifikasi SPJ / Seksi Kas dan Verifikasi SPJ / Bidang Layanan dan Manfaat di Kantor Cabang, antara lain:
1. Menetapkan kriteria dalam pemilihan Mitra Bayar,
 2. Melakukan evaluasi kinerja Mitra Bayar
 3. Penandatanganan pakta integritas sebagai komitmen Mitra Kerja dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)
- Ketentuan terkait pengelolaan Mitra Bayar diatur pada **Peraturan Direksi tentang Kriteria dan Evaluasi Mitra Bayar**
- f. Pengendalian proses kerja sama lainnya dilaksanakan oleh Unit Kerja di Kantor Pusat maupun Bidang/Seksi di Kantor Cabang, antara lain:
1. Menetapkan kriteria dalam pemilihan Mitra Kerja dalam kerja sama
 2. Melakukan evaluasi kinerja Mitra Kerja
 3. Penandatanganan komitmen Mitra Kerja dalam mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero) yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama atau dokumen perikatan lainnya.
- g. Pengendalian proses pelayanan dilaksanakan oleh Bidang Layanan dan Manfaat / Seksi Layanan dan Manfaat; Bidang Keuangan / Bidang Kas dan Verifikasi SPJ / Seksi Kas dan Verifikasi SPJ di Kantor Cabang, antara lain:
1. Penetapan prosedur layanan sesuai dengan Peraturan Direksi tentang Layanan yang berlaku.
 2. Sosialisasi kebijakan anti penyuapan kepada peserta melalui media yang relevan
 3. Komitmen dari Petugas Layanan yang dituangkan dalam Komitmen Karyawan.

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

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

Untuk memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, PT TASPEN (Persero) mempersyaratkan Rekan Bisnis untuk menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekan Bisnis yang meliputi Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD, dimana PT TASPEN (Persero) menilai Rekan Bisnis terkait telah menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Organisasinya.
- b. Rekan Bisnis selain pada poin a di atas, yang meliputi Rekanan, Mitra Bayar, Mitra Kerja Investasi, dan *Merchant* dipersyaratkan untuk mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang diterapkan oleh PT TASPEN (Persero).

Dalam hal PT TASPEN (Persero) melakukan hubungan dengan Rekan Bisnis yang tidak dapat dikendalikan, yang memiliki nilai risiko anti penyuapan lebih dari nilai “rendah” berdasarkan penilaian risiko, maka PT TASPEN (Persero) akan menerapkan proses sebagai berikut:

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

8.6 Komitmen Anti Penyuapan

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

- a. Rekan Bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh untuk dan atas nama pihak eksternal/ rekanan/ rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.
- b. PT TASPEN (Persero) berhak mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis apabila terjadi penyuapan oleh, untuk, dan atas nama kepentingan Rekan Bisnis terkait dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

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

8.7 Panduan Pengendalian Gratifikasi

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.

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

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

8.8 Panduan Pengelolaan Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

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

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

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan/atau Unit Kerja dapat mengajukan kepada Direktur terkait untuk menunda, menghentikan, mengakhiri, atau menolak rencana transaksi, proyek,

ataupun kegiatan yang sedang berjalan apabila ditemukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola.

8.9 Pelaporan Pelanggaran

PT TASPEN (Persero) memastikan seluruh karyawan memahami mengenai proses pelaporan (*Whistleblowing System*) dalam rangka meningkatkan kepedulian anti penyuapan, termasuk didalamnya terdapat hak dan perlindungan yang diberikan kepada pelapor. Penerapan *whistle blowing system* ini diatur dalam **Peraturan Direksi tentang Whistleblowing System yang berlaku**.

8.10 Panduan Investigasi dan Penanganan Penyuapan

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

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

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

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

BAB IX EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

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

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

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

9.2 Internal Audit

PT TASPEN (Persero) harus melaksanakan kegiatan audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap tahun. Pelaksanaan audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan dimaksudkan untuk menilai tingkat kepatuhan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT TASPEN (Persero) sesuai dengan perencanaan dan persyaratan ISO 37001 telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.

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

9.3 Tinjauan Manajemen

9.3.1 Tinjauan Direksi

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

Masukan terhadap Tinjauan Manajemen mencakup:

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

Hasil dari tinjauan manajemen antara lain:

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

9.3.2 Tinjauan Dewan Komisaris

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

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

9.3.3 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

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

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

BAB X PENINGKATAN

10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

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

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

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

10.2 Peningkatan

PT TASPEN (Persero) menetapkan dan memilih peluang untuk peningkatan mencakup:

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

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

Lampiran 1. Daftar Isu Internal dan Eksternal Sistem Manajemen Anti Penyuapan

No	Isu	Internal / Eksternal	Bias	Proses yang Terpengaruh	Metode Tindak Lanjut	Dokumen / Catatan Referensi	Due Date	PIC
1	Kebijakan dan komitmen gratifikasi, WBS, Kode Etik sudah ditetapkan oleh PT TASPEN (Persero)	Internal	Positif	Seluruh proses	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kebijakan dan komitmen gratifikasi, WBS, Kode Etik yang ada	Peraturan Direksi tentang: 1. <i>Code of Conduct</i> 2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi 3. <i>Whistleblowing System</i>	Tahunan	Desk Kepatuhan
2	Belum ada penunjukkan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan di PT Taspen (Persero)	Internal	Negatif	Seluruh proses	Mengusulkan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan kepada Direksi	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	N/A	N/A
3	Pengetahuan pegawai terkait pedoman anti-penyuapan perlu ditingkatkan	Internal	Negatif	Seluruh proses	Sosialisasi Pedoman Anti Penyuapan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	Bukti Sosialisasi terkait Pedoman Anti-Penyuapan	Juni 2020	Desk Kepatuhan
4	Sudah terdapat pengendalian anti penyuapan terhadap rekan bisnis	Internal	Positif	1. Proses pengadaan 2. Proses Investasi 3. Proses Pelayanan	Melakukan evaluasi secara berkala terhadap keefektifan pengendalian anti penyuapan terhadap rekan bisnis	PD terkait 1. Pengadaan 2. Investasi 3. Mitra Bayar	Tahunan	Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan; Direktorat Investasi; Desk Kepatuhan

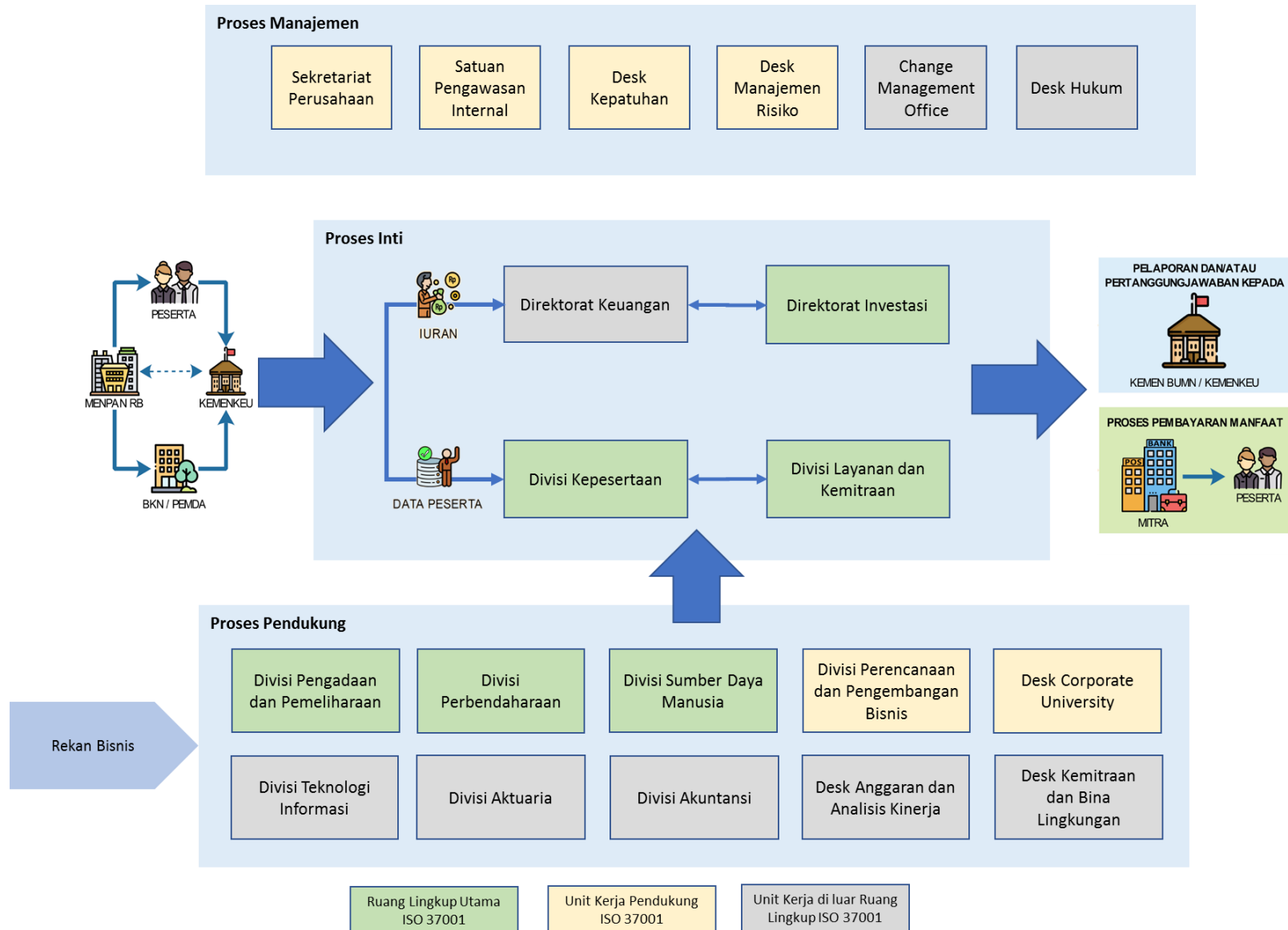
No	Isu	Internal / Eksternal	Bias	Proses yang Terpengaruh	Metode Tindak Lanjut	Dokumen / Catatan Referensi	Due Date	PIC
5	Pemberian dari Peserta kepada Insan Taspen sebagai ucapan terima kasih	Eksternal	Negatif	Pelayanan	Meningkatkan Sosialisasi terkait Gratifikasi & Anti Penyuapan kepada Peserta	Peraturan Direksi 1. Code of Conduct 2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi 3. <i>Whistleblowing System</i> 4. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	31 Desember 2020	Sekper; Divisi Layanan dan Pemasaran; Kantor Cabang

Lampiran 2. Daftar Pihak Berkepentingan

No	Pihak Berkepentingan	Internal / Eksternal	Peran terhadap Taspn	Harapan Pihak Berkepentingan	Terpenuhi?	Tindak Lanjut	Referensi/ Dokumen	Due Date	PIC
1	Kementerian Keuangan dan Kementerian BUMN	Eksternal	Regulator dan <i>Shareholder</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terjadi kasus penyuapan 2. Komitmen Dewan Komisaris dan Dewan Direksi untuk melaksanakan anti penyuapan di lingkungan PT TASPEN (Persero) 	Ya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pedoman terkait Anti Penyuapan, Gratifikasi, CoC 2. Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman terkait Anti Penyuapan, Gratifikasi, CoC 2. Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris dan Dewan Direksi 	N/A	Desk Kepatuhan
2	Lembaga Negara	Eksternal	Memiliki hubungan kerja sama dengan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen dalam menjalankan kerja sama 2. Tidak terjadi kasus penyuapan 	Ya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pedoman terkait Anti Penyuapan, Gratifikasi, CoC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman terkait Anti Penyuapan, Gratifikasi, CoC 	N/A	Desk Kepatuhan
3	Dewan Komisaris & Dewan Direksi	Internal	Penanggung jawab dan pengambil keputusan Lembaga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terjadi kasus penyuapan 2. Komitmen insan Taspn untuk melaksanakan anti penyuapan 	Ya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Anti Penyuapan 2. Komitmen pegawai 	Bukti Sosialisasi terkait Anti-Penyuapan	N/A	Desk Kepatuhan

No	Pihak Berkepentingan	Internal / Eksternal	Peran terhadap Taspen	Harapan Pihak Berkepentingan	Terpenuhi?	Tindak Lanjut	Referensi/ Dokumen	Due Date	PIC
4	Seluruh Pegawai	Internal	Pelaksana tugas	1. Mendapatkan informasi yang jelas terkait dengan aturan anti penyuapan 2. Terhindar dari tindak pidana korupsi	Ya	Sosialisasi Anti Penyuapan. 1. Pedoman dapat diakses (melalui e-hukum) 2. Sosialisasi melalui WhatsApp blast 3. E-learning	Bukti Sosialisasi terkait Anti-Penyuapan	N/A	Desk Kepatuhan
5	KPK	Eksternal	Pengawas pelaksanaan anti korupsi	1. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh KPK terkait dengan pelaporan	Ya	Pelaporan kepada KPK	Laporan	Jika ada	Desk Kepatuhan
6	Rekan Bisnis	Eksternal	Memiliki hubungan kerja sama dengan Organisasi	1. Mendapatkan informasi yang jelas terkait dengan aturan anti penyuapan Terhidar dari tindak pidana korupsi	Ya	Sosialisasi peraturan terkait anti penyuapan kepada Rekan Bisnis	Pakta Integritas	Lihat 8.2.2	Unit Kerja Terkait
7	Peserta	Eksternal	Mendapatkan pelayanan dari PT TASPEN (Persero)	Menerima pelayanan tanpa biaya.	Ya	Sosialisasi Pernyataan komitmen Insan Taspen	Banner / Frame Kebijakan	Jun 2020	Desk Kepatuhan

Lampiran 3. Business Process Mapping




Lampiran 4. Matriks Komunikasi

No	Topik	Target Informasi	Internal		Frekuensi
			PIC	Media Komunikasi	
1	Kebijakan Anti Penyuapan	Seluruh Insan Taspen	Direksi	1. Frame Kebijakan Anti Penyuapan 2. <i>WhatsApp Blast</i>	Baru dan setiap ada perubahan
2	Sasaran Anti Penyuapan	Kepala Unit Kerja dalam ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Direksi	Tabel Sasaran Anti Penyuapan	Baru dan setiap ada perubahan
3	Pedoman Anti Penyuapan serta kebijakan lain yang terkait dengan Anti Penyuapan	Seluruh Insan Taspen	Direksi	1. Aplikasi E-Hukum 2. Sosialisasi	Baru dan setiap ada perubahan
4	Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan	Direktur Utama	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	1. Laporan Triwulanan 2. Rapat Tinjauan Manajemen	Triwulanan
		Dewan Komisaris	Direktur Utama	Notulen Tinjauan Manajemen / Laporan Direksi kepada Dewan Komisaris	Tahunan
5	Hasil Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan	1. Direksi 2. Kepala Unit Kerja	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Rapat Tinjauan Manajemen	Tahunan
6	Laporan dan status dugaan pelanggaran melalui <i>Whistleblowing System</i>	1. Dewan Komisaris 2. Direksi	Ketua Tim Pelaksana WBS	Laporan Tim Pelaksana <i>Whistleblowing System</i>	Triwulanan
7	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen	Dewan Komisaris	Direktur Utama	Notulen Rapat Tinjauan Manajemen	Tahunan

Eskternal					
No	Topik	Target Informasi	PIC	Media Komunikasi	Frekuensi
1	Kebijakan Anti Penyuapan	Rekan Bisnis (Rekanan)	Divisi Pengadaan dan Pemeliharaan/ Bidang Umum dan SDM / Seksi Umum dan SDM	1. Pakta Integritas 2. Sistem e-Proc Taspen	1. Pada saat pendaftaran sebagai Rekanan 2. Setiap mengikuti proses pengadaan
		Rekan Bisnis (Mitra Bayar)	Divisi Perbendaharaan/ Divisi Layanan dan Pemasaran Bidang Keuangan / Bidang Kas dan Verifikasi SPJ / Seksi Kas dan Verifikasi SPJ / Bidang Layanan dan Manfaat	Pakta Integritas	Pada saat penandatanganan Perjanjian Kerja Sama
		Rekan Bisnis (Mitra Kerja Investasi)	Divisi Analisis Investasi / Divisi Bisnis Strategis dan Investasi Langsung/ Divisi Investasi Pasar Modal dan Pasar Uang / Unit Investasi Syariah	Pakta Integritas	1. Pada saat pengajuan proposal 2. Setiap 2 tahun sekali
		Rekan Bisnis (Mitra Kerja Lainnya)	Unit Kerja Terkait / Bidang atau Seksi terkait di Kantor Cabang	Pernyataan komitmen Anti Penyuapan pada Perjanjian Kerja Sama	Pada saat penandatanganan Perjanjian Kerja Sama
		Peserta	Divisi Layanan & Pemasaran / Sekretariat	1. SMS Blast 2. Media Sosial	Berkala sesuai dengan kebutuhan Perusahaan

Eskternal					
No	Topik	Target Informasi	PIC	Media Komunikasi	Frekuensi
			Perusahaan / Bidang Layanan dan Manfaat / Seksi Layanan dan Manfaat/ Bidang Keuangan / Bidang Kas dan Verifikasi SPJ / Seksi Kas dan Verifikasi SPJ		
		Calon Karyawan	Desk Corporate University	1. Pelatihan Calon Karyawan (OJT)	Sesuai dengan Program Pelatihan
		Seluruh Pihak Ekstenal	Desk Kepatuhan & Unit Kerja terkait	1. Frame dan/atau Banner Kebijakan Anti Penyuapan	
2	Laporan Gratifikasi	KPK	Desk Kepatuhan	Aplikasi GOL (Gratifikasi Online KPK)	Setiap ada laporan penerimaan Gratifikasi

Lampiran 5. Formulir Uji Kelayakan Proses atau Aktivitas

	FORMULIR									
	UJI KELAYAKAN PROSES ATAU AKTIVITAS									
Proses / Aktivitas : _____ Tim Penguji : _____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanggal: _____</div>										
NO	HAL YANG PERLU DIPERIKSA	YA	TDK	KETERANGAN						
1	Apakah struktur pelaksanaan kegiatan proyek atau aktivitas sudah ditentukan dan sesuai dengan standar yang berlaku?									
2	Apakah pelaksanaan proses atau aktivitas telah sesuai dengan prosedur yang berlaku serta mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku?									
3	Apakah laporan pelaksanaan proyek atau aktivitas dapat dilaporkan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan?									
4	Apakah rekan bisnis dan pihak ketiga yang terlibat sudah dilakukan uji kelayakan yang sesuai dengan tingkat risikonya?									
5	Apakah kegiatan ini tidak ada hubungannya dengan pejabat publik? Jika berhubungan maka sebutkan pihak tersebut pada kolom keterangan.									
6	Apakah kompetensi dan kualifikasi dari pihak yang terlibat sudah dipastikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan (baik dari internal maupun eksternal)									
7	Apakah pihak terlibat tidak pernah mendapatkan reputasi buruk dari korupsi dan lainnya? Jika ada sebutkan serta pastikan bahwa pihak tersebut dilakukan pengendalian jika tetap menjadi pihak yang terlibat dalam kegiatan ini									
8	Apakah pihak yang terlibat pernah masuk kedalam Pers atau laporan lainnya terkait dengan kasusnya?									
9	Apakah lokasi pelaksanaan kegiatan telah ditetapkan dan dipastikan tidak ada kegiatan lain yang dilakukan diluar lokasi pelaksanaan?									
<p>*Lampirkan bukti hasil uji kelayakan jika ada hal yang perlu dipastikan</p> <p>*Apabila dari penilaian nomor 1 sampai 9 di atas terdapat jawaban "Tidak" namun proyek atau aktivitas tetap harus dilaksanakan maka izin pelaksanaan proyek atau aktivitas harus disetujui oleh Direksi.</p> <p>Kesimpulan hasil uji kelayakan <input type="checkbox"/> Layak <input type="checkbox"/> Tidak Layak</p>										
Saya telah memastikan dengan benar data yang diisikan diatas <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px; vertical-align: top;">Tanda tangan Tim Uji Kelayakan</td> <td style="width: 20%; padding: 5px; vertical-align: top;">NAMA:</td> <td style="width: 20%; padding: 5px; vertical-align: top;">TTD:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">NAMA:</td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">TTD:</td> </tr> </table>					Tanda tangan Tim Uji Kelayakan	NAMA:	TTD:		NAMA:	TTD:
Tanda tangan Tim Uji Kelayakan	NAMA:	TTD:								
	NAMA:	TTD:								
Disposisi Direksi apabila hasil Uji Kelayakan menunjukkan kesimpulan Tidak Layak:										